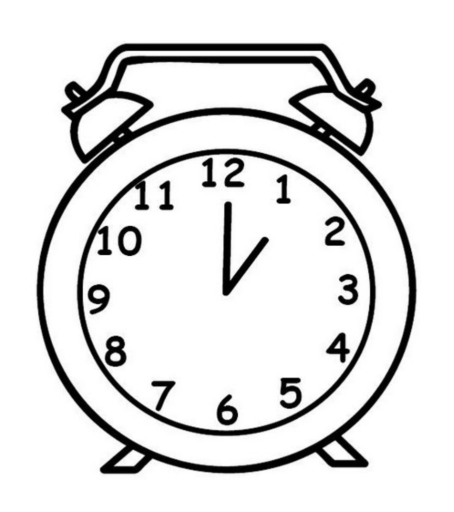

د . عبدالكريم احمد جميل
فن إدارة الوقت
الجنادرية
للنشر والتوزيع
ALJANADRIA



فـــن إدارة

الـــوقت

الدكتور

عبدالكريم احمد جميل

الطبعة الأولى 2016

ISBN: 978-9957-610-18-0



المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع في المكتبة الوطنية

2015/9/4430

إسم الكتاب: فن إدارة الوقت

إسم المؤلف: عبدالكريم احمد جميل

الواصفات: /ادارة الوقت//ادارة الاعمال/



الأردن- عمان

جوال: 962796296514

تلفاكس: 96264778770

E-mail: dar_janadria@yahoo.com

حقوق الطبع محفوظة للناشر

يمنع إعادة نشر او طباعة او تصوير الكتاب او محتوياته، ويمنع سحب نسخ الكترونية من الكتاب وتوزيعها ونشرها دون إذن خطي من الناشر.

وأي مخالفة لما ذكر يعتبر إساءة لحقوق الملكية الفكرية للناشر والمؤلف ويعرض للمسائلة القانونية والقضائية.

المقدمة

بسم اللـه الرحمن الرحيم والصلاة والسلام على الرسول الأمين اما بعد:

يشـتكي كثـير مـن النـاس في الـعصر الحـاضر مـن مشـكلة عـدم تـوفر الوقـت مؤكدين ذلك " لا يوجد شخص لديه الوقت الكافي " ثم يتبعان ذلك بقولهما " لكن مع ذلك كل شخص لديه كل ما هو متوافر من هذا الوقت " متسائلين ". إذن، هل الوقت هو المشكلة أم أنك أنت المشكلة .

ولمساعدتك في الإجابة على السؤال السابق، نطلب منك الإجابـة عـلى السـؤال التالي: هل يمكن زيادة وقت اليوم والليلة عن أربع وعشرون ساعة؟

وإجابتك عليه بالطبع سوف تكون: لا، وبـذلك تكـون وصـلت إلى أن المشـكلة هي أنت، أو بمعنى آخر أن المشكلة هي: ضـعف استشـعارك أحيانـا لأهميـة الوقت، وعدم قدرتك أحياناً أخرى على إدارته بشكل جيد.

ومن هنا جاء كتابنا هذا ليضع النقاط على الحروف وليجعل طريقة تنظيمنا للوقت أكثر كفاءة وجودة حتى نستطيع إتمام الاعمال والاشغال بشكل مريح ودون ضغوط او توتر او تأخير للعمل والدراسة وحتى وقت العطل والفراغ.

المؤلف

مفهوم إدارة الوقت

الإدارة Management هي "فن أو علم توجيه و تسيير و إدارة عمل الآخرين بهدف تحقيق أهداف محددة و هي عملية اجتماعية تترتب عليها المسـؤولية من تخطيط و تنظيم أعمال مشروع ما"فمن خلال تعريف الإدارة نجـد مـدى أهمية تطبيق مفاهيم الإدارة في جميع شؤون حياتنا و بالأخص حينما تشتمل الإدارة على تخطيط و تنظيم و توجيه. و لا يختلـف اثنـان في أهميـة تحديـد الإنسان لنفسه أهداف معينه و سـعيه لتحقيـق هـذه الأهـداف. فالنجـاح و الإبداع لا يُـعتد به إلا إذا تم في حدود الوقت المحدد لتحقيق تلك الأهـداف، أي إدارة فعّاله للوقت. لذا وجـب علينـا مراعـاة أن الوقـت المحـدد لتحقيـق هذه الأهداف لا يقل أهمية عن الأهداف. أورد المعجم الوسيط معنى الوقت بأنه "مقدار من الزمن قُـدّر لأمر ما". و بعد تقديم هـذا التعريـف كـان لابـد من وقفة لنا مع حقائق عن الوقت قبل الشروع في تعريـف إدارة الوقـت. أن الفرد منا لا يملك أكثر من 24 سـاعة في اليـوم. و أننـا جميعـاً متسـاوون مـن حيث كمية الوقت المتاح لنا لكننا نختلـف في كيفيـة إدارتـه و اسـتخدامه و هنا يبرز الإداري الناجح و الفاشل. فالوقت يتسم من حيث المرونة بـالجمود فـلا يمكـن ادخـاره للمسـتقبل و لا يمكـن تعـويض مـا مضى منـه،من خـلال

ما تقدم وجب علينا الاهتمام و الدقة في أهم مورد لنا و هو وقتنا و بالتالي كان لابد من وقفة توضح لنا كيف ندير وقتنا بفعالية. فالإلمام البسيط بإدارة الوقت Time Management و مفهومها و كيفيتها يعود بالفائدة الكبيرة للشخص الـمُلِم بهذا الموضوع و بالأخص مَنْ يقومون بمهام إدارية.

الوقت هو العمر الذي يمر من بين أيدينا، وينسحب بسرعة منا ونحن لا ندري أن مروره يعني مرور أعمارنا وحياتنا، وما حياتنا إلا لحظات وثوانٍ تكونت معاً، وضياعها يعني ضياع حياتنا نفسها.

والوقت من منظور آخر هو المادة الخام التي نطوعها كما نشاء من أجل أن نفعل ما نريد من أعمال ونحقق ما نريد من أهداف، ونصل لما نريد من غايات، الوقت هو السبيل لكل هذا، ومن هنا فلابد أن نعرف كيف نستغله أفضل استغلال ممكن وكيف نجعل منه المادة الخام الفعالة والمؤثرة من أجل حياة ناجحة نحقق فيها ما نريد.

وأكبر معين لنا على معرفة القيمة العظيمة التي لا تساويها قيمة للوقت أن نتذكر حديث الرسول الكريم صلى الله عليه وسلم: لن تزولا قدما

عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع: عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه وعن ماله فيما اكتسبه وكيف أنفقه، وعن علمه ماذا عمل به.

إدارة الوقت تعني إدارة الذات و وكيف يدير المرء ذاته، بحيث يؤدي ما عليه من واجبات، ويقوم بالأعمال التي يحب أن يؤديها ويوجد توازن في حياته بين نفسه وعائلته وعلاقاته والرغبة في الإنجاز.

أن المدير الفعّال هو مَنْ يبدأ بالنظر إلى وقته قبل الشروع في مُهماته و أعماله و أن الوقت يُعد من أهم الموارد فإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أي شيء آخر.

ويعرف بأنه الاستخدام الجيد و الصائب للوقت المحدد و المسموح به لتحقيق غايةٍ ما. تعريف آخر لإدارة الوقت بأنها "علم و فن الاستخدام الرشيد للوقت، هي علم استثمار الزمن بشكل فعّال، و هي عملية قائمة على التخطيط و التنظيم و المتابعة و التنسيق و التحفيز و الاتصال و هي إدارة لأندر عنصر متاح للمشروع، فإذا لم نُحسن إدارته فإننا لن نُحسن إدارة أي شيء

تعريفات ادارة الوقت:عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا ؛ لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى إلها في

حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح والعقل.

والاستفادة من الوقت هي التي تحدد الفارق مـا بـين النـاجحين والفاشـلين في هذه الحياة، إذ أن السمة المشتركة بين كل الناجحين هو قـدرتهم عـلى موازنـة ما بين الأهداف التي يرغبون في تحقيقها والواجبات اللازمة عليهم تجـاه عـدة علاقات، وهذه الموازنة تأتي من خلال إدارتهم لـذواتهم، وهـذه الإدارة للـذات تحتاج قبل كـل شيء إلى أهـداف ورسـالة تسـير عـلى هـداها، إذ لا حاجـة إلى تنظيم الوقت او إدارة الذات بدون أهـداف يضـعها المـرء لحياتـه، لأن حياتـه ستسير في كل الاتجاهات مما يجعل من حياة الإنسان حيـاة مشـتتة لا تحقـق شيء وإن حققت شيء فسيكون ذلك الإنجاز ضعيفاً وذلك نتيجة عـدم التركيـز على أهداف معينة.

إدارة الوقت في العمل

الوسائل المساعدة في إدارة الوقت

قسّـم علماء الإدارة الوسائل المساعدة على إدارة الوقت قسمان:

1 -الوسائل التقنية

مثـل الحاسـوب،أجهزة الهـاتف ذات المسـجل الصـوتي، الهـاتف الجـوال،آلات تصوير المستندات،أجهزة الفاكس و الماسح الضوئي،الانترنت والبريد الالكـتروني، المفكرة الالكترونية. كل جهاز من هذه الأجهزة إن أُحسن استخدامه فإنه يفيد و يفعّل عملية إدارة الوقت. فالهـاتف قـد يجلـب للمـدير أنبـاء هامـة و قـد يكون لص الوقت، وآلة تصوير المستندات توفر تكرار الطبـع و الجهـد الكتـابي أثناء توزيع القرارات الهامة، و كذلك الانترنت و البريد الالكتروني فإنـه يسـاعد على تقريب المسافات و بالتالي تقلـيص الوقـت. أخـيراً و لـيس آخـراً الحاسـب الآلي. يتسم الحاسب الآلي بإمكانية القيام بعدة أعمال بشـكل سريـع و دقيـق أكثر مما يقوم به الموظف العادي. فوسائل الاتصالات هـذه سـلاح ذو حـدين، فهي قد توفر الكثير من الوقت و قـد تكـون عائقـاً لإدارة الوقـت كالاتصـالات الكثيرة غـير الضروريـة. الصـناعية". لـذا توضـح هـذه الدراسـة أهميـة عـنصر التخطيط و أهمية استخدام هذه الوسائل في إدارة الوقت لكن من غير إفـراط و لا تفريط.

2-الوسائل غير التقنية الشخصية

مثل الاعتماد على السكرتير في تنفيذ بعض المهام، و إعداد مفكرة مكتبية يومية أو أسبوعية، الذاكرة الشخصية للمدير و تطبيق التفويض.

التفويض هو "العملية اللتي يعهد بها الرئيس الإداري بعض اختصاصاته اللتي يستمدها من القانون إلى أحد مرؤوسيه". فمزايا التفويض عديدة منها زيادة الفاعلية في العمل،و إعطاء المدير وقتاً للتركيز على المهام الكبرى و تحقيق السرعة و المرونة و توفير الوقت. إلا إنه ينبغي التأكيد على أن التفويض الإداري قد لا ينجح إذا لم يُعد إعداداً سليماً، بل على العكس قد يثير الفوضى و الإرباك في العمل الإداري و بالتالي نرى أن التفويض مثل الوسائل التقنية سلاح ذو حدين مع إدارة الوقت و بالتالي وجب الاستخدام السليم له.

أنواع الوقت

أن الوقت في حياتنا نوعان هما:

- ✓ يصعب تنظيمه
- ✓ يمكن تنظيمه

النوع الأول: وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما خصص له.

وهو الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية، مثل النوم والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة. وهو وقت لا يمكن أن نستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له وهو على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة.

النوع الثاني: وقت يمكن تنظيمه وإدارته.

وهو الوقت الذي نخصصه للعمل، ولحياتنا الخاصة، وفي هذا النوع بالذات من الوقت يمكن التحدي الكبير الذي يواجهنا. هل نستطيع الاستفادة من هذا الوقت ؟ هل نستطيع استغلاله الاستغلال الأمثل ؟

مضيعات الوقت

مفهوم مضيعات الوقت مفهوم ديناميكي يتغير بتغير الظروف والأزمات والأمكنة وهو نشاط يأخذ وقتا غير ضروري واستخدام الوقت بطريقة غير ملائمة أدائه نشاط لا يعطي عائدا مناسبا، (أو كل ما يمنعك من تحقيق أهدافك بشكل فعال):

1. سوء الإدارة وعدم كفاية التنظيم
2. تضخم عدد العاملين ويرى دركر أن المدير الذي تعطي10% من وقته في حل مشكلات الموظفين لديهم عدد زائد منهم
3. زيادة عدد الاجتماعات عن الحد المعقول
4. عدم كفاية المعلومات وأنشطة الاتصال
5. الزيارات المفاجئة
6. المكالمات الهاتفية وقراءة الصحف
7. البدا في تنفيذ المهام قبل التفكير فيها أو التخطيط لها

ويمكن تصنيف مضيعات الوقت إلى سبع مجموعات حسب الوظائف الإدارية وذلك على النحو التالي:

في التخطيط:

- عدم وجود اهداف و اولويات
- تخطيط الإدارة بالأزمات، تغيير الأولويات.
- محاولة القيام بأمور كثيرة في وقت واحد
- تقديرات غير واقعية للوقت.
- انتظار الطائرات / والمواعيد.
- السفر. العجلة / عدم الصبر.

في التنظيم:

- عدم التنظيم الشخصي / طاولات المكتب المزدحمة.
- خلط المسؤولية والسلطة.
- إزدواجية الجهد.
- تعدد الرؤساء.
- الاعمال الورقية / الروتين / القراءة.
- نظام سيء للملفات.
- معدات غير ملائمة / التسهيلات المادية غير ملائمة.

في التوظيف:

- موظفون غير مدربين / غير أكفاء.
- الزيادة او النقص في عدد الموظفين.
- التغيب / التأخر / الاستقالات.
- الموظفون الاتكاليون.

في التوجيه:

- التفويض غير الفعال / الاشتراك في تفاصيل روتينية.

- نقص الدافع / اللامبالاة.
- نقص في التنسيق / وفي العمل.

في الاتصالات:

- الاجتماعات.
- عدم وضوح او فقدان الاتصالات والإرشادات.
- " حمى المذكرات الداخلية " / الاتصالات الكثيرة الزائدة.
- عدم الاتصالات.

في صنع القرارات:

- التأجيل / التردد.
- طلب الحصول على كل المعلومات.
- قرارات سريعة.

في الرقابة:

- المقاطعات الهاتفية.
- الزائرون المفاجئون.
- عدم القدرة على قول " لا "

- معلومات غير كاملة / معلومات متأخرة.
- نقص الانضباط الذاتي.
- نقص الانضباط الذاتي.
- ترك المهام دون إنجازها.
- فقدان المعايير / الرقابة / وتقارير المتابعة
- المؤثرات البصرية الملهية / الضجيج.
- الرقابة الزائدة.
- عدم العلم بما يجري حولك.
- عدم وجود الاشخاص الذين تريدهم للنقاش

أنواع إدارة الوقت

1 - إدارة وقت الأفراد في العمل:

ادارة وقت الافراد هي قدرة المديرين على استخدام افضل الامكانيات والوسائل المتاحة لزيادة انتاجية الافراد ورفع معدلات الاداء، وتقليل الوقت الضائع الى حدوده الدنيا.

ومن خلال ادراك اهمية الوقت، وان ما ضاع منه لن يعود، علينا ان نستخدمه بشكل واعي بالتركيز على عاملي التخطيط والتنظيم،.

وهو مورد محدد يملكه الجميع بنفس المقدار. فالاربع والعشرين ساعة، وهـو محتوى اليوم، يتم توزيعه بالتساوي على كل البشر. والادارة الفاعلة هي التـي تُحسن توجيه الافراد الى ادارة وقتهم بكفاءة وفعالية.

نظام ادارة الوقت مبني على الادارة الجيدة، وعلى دفع العاملين للعمل بافضل مايستطيعون و يجاهدون باسـتمرار الى ايصـال النظـام الى ابعـد قليـل في كـل مرة.

وفي المجال التعليمي، تعرف إدارة الوقت: قدرة الطالـب، الذاتيـة او بمسـاعدة الاخرين، (الاهل، المربين)، على رسم مخطط زمنـي، ينـتظم فيـه اداء الطالـب الدراسي، ونشاطه، الاجتماعي، والترفيهي، سواء كان التخطيط، من اجل يوم، او اسبوع، او شهر، او حتى لعام دراسي كامل.

وحتى تكون ادارة الوقت وتنظيمه، فاعلة، ومنتجة، وتـنعكس بشـكل ايجـابي، على مستقبل الطالب، يجب ان يكون لهذه الادارة، نقطة تركيز، بعيدة المـدى، تسعى لتحقيقها ".

وفي تعريف اخر لادارة وقت الافراد بانه مهارة تعليم المرؤوسين على اداء الاعمال بصورة صحيحة، في الوقت الصحيح. لتحقيق الاهداف المطلوبة.

وتتوقف نتائج ادارة وقت الافراد على عدة عناصر رئيسية هي:

1- ادراك المديرين باهمية تطوير الافراد

2- رغبة الافراد الصادقة بضرورة التطوير

3- وضوح الاهداف. وتجنب ان تكون غامضة او غير محددة كان تقول نرغب في رفع الانتاجية، وزيادة كفاءة العاملين. دون ذكر لنسب او معايير يمكن قياسها

4- حدد الاجراءات التي يجب اتباعها

5- توفير الموارد الرئيسية التي تحتاجها لعملية التطوير، راس مال، كتب، استشارات، معلومات متخصصة. اصدقاء مخلصون، ومن الاشياء التي يجب التركيز عليها في ادارة الافراد:

- تشجيع الثقة في النفس، وايجاد الارادة القوية، فبواسطتهما نتمكن من تجاوز الفشل
- التفاؤل، والنظر بايجابية، للمواقف المحبطة
- التدريب على وضع اهداف جديدة
- لا تخلط الاهداف
- اعمل على ايجاد قاعدة اتصالات جيدة مع الاخرين
- انشغل بكامل حواسك وافكارك مع الهدف المطلوب تحقيقه
- تعامل مع المشاكل والصعوبات كفرصة للتعلم
- فكر في النجاح، وساعد الاخرين على النجاح
- عند نجاحك في تحقيق احد الاهداف، امنح نفسك ومرؤوسيك مكافاءة
- تحمل المسئولية الكاملة عن نتائج عملك.
- تعلم الحكمة التي تقول" ان المشاكل تنشاء من طريقة تعاملك مع الموقف، ولا تنشاء من الموقف نفسه "
- اذا لم تسر الامور كما ينبغي، لا تتهم الاخرين، ابحث عن حلول، وانظر الى المستقبل.
- الشجاعة وتحمل المسئولية تبعدان الشعور بالخوف من الفشل.

- تعلم الافضل دائماً، وحلل طريقتك في العمل، واشرك مرؤوسيك في البحث عن حلول للمشاكل والعقبات التي تحول دون انجاز الاهداف.
- " الكثير من المديرين وجدوا طرقاً لتحسين ادارتهم للوقت، وقد حددوا عادات عملهم حتى يعملوا بفاعلية اكثر. لقد صقلوا مهاراتهم وتخصصاتهم ويستطيعون الان التركيز على ما يهم. لقد تعلموا ان يتأقلموا مع المقاطعات، وتغيير الظروف، والمطالب التي تُلقى عليهم من قبل الاخرين. لكن المهم اكثر هو ان بعض هولاء المديرين قد شاركوا الاخرين بأساليبهم، وخاصة اولئك الناس الذين يعملون لديهم (مرؤوسيهم).
- فالتوجيه الفعال والنشط لمرؤوسيهم، من خلال الاجتماعات ومن خلال المقابلات الفردية، اثمر تفاهماً متبادلاً لافضل الطرق للاستخدام الفعّال للوقت، مما أدى لانتاجية افضل، بقدر قليل جداً من الاحباط وبزيادة في الرضا الوظيفي للجميع. "

ومن النصائح التي يوصي بها خبراء إدارة الوقت:

1-تدريب العاملين على تقليل وقت التنقل، والاستفادة من تقنيات الاتصال الحديثة مثل الفاكس، والحاسوب الشخصي، لانجازبعض الاعمال، حتى لاتتراكم المهام المطلوب انجازها اثناء وقت العمل.

وتعليمهم مايسمى (الوقت المرن)، وهذا يساعدهم على التنقل في الساعات التي يقل فيها الازدحام.

2- تدريب العاملين على الاستفادة من وقت الاسترخاء، وذلك بالتخطيط السليم للمكالمات الهاتفية اثناء السفر. مما يفسح المجال لاستغلال وقت عملهم الرسمي، دون معوقات هاتفية.اواية مقاطعات اخرى.

3- استخدام مفهوم (التفويض المخطط)، بين الادارة والعاملين

ويتحدد هذا المفهوم في خمس نقاط رئيسية:

-التاكد من الشخص الذي تم تفويض العمل اليه انه لديه الوقت ويمتلك المهارة والقدرة على الاداء

-اشرح ماينبغي ان يتم بالتفصيل وضع حدود التفويض

-اتفق على المستويات التي سيتم بها تقييم العمل

- اتفق على مواعيد محددة لتقديم تقرير عن العمل

- راقب النتائج، واعط التوجيه اذا لزم الامر دون تراجع.

كما يؤكد خبراء إدارة الوقت، على فاعلية استخدام المديرين لطريقة قوائم العمل عند ادارتهم لمرؤوسيهم.وذلك لضمان انجاز الاعمال، و لتجنب معوقات هدر الوقت وضياعه.

كلما اعطيت واجبات لمرؤوسيك، تأكد من انهم يحتفظون بقوائم للامور المطلوبة منهم. اطلب منهم في الاجتماعات التالية، ان يحضروا القوائم ويستعملوها كأساس لتقريرهم عن العمل.

اذا استخدمت القوائم بهذه الطريقة، فسوف تتأكد ان الواجب الذي امليته لم ينته الى النسيان.

2 - إدارة وقت المنظمات والشركات

- اذا كان الوقت هو الحياة، فان ادارة الوقت تعني الطريقة التي نختارها لندير بها حياتنا.
- وان الواجبات دائما اكثر من الاوقات.

- او كما يُقال في حالة المدير " وقت قليل ومهام كثيرة جداً "
- ولذا فهي تتطلب اهتماماً بالغاً بالطريقة التي، نخطط بها اوقاتنا.
- والادارة الفعالة للوقت، هي الطريقة التي تحسن بها استغلال الوقت،
- فاضافة 30 دقيقة الى الوقت المخصص للعمل، تعني اضافة شهر عمل كل سنة.
- وتبرز اهمية الوقت لدى المديرين من كون انشطتهم موزعة بين اداءالاعمال الادارية اليومية، وبين والتفكير والتأمل في انشطة وفرص واعمال الغد.

ان اهم هدف في ادارة الوقت، بالنسبة للاداري، هو ان يجد لنفسه وقتاً اكبر تحت تصرفه، وهو الجزءالوحيد من اليوم الذي يمكن للإداري أن يتحكم فيه ويدعي ملكيته فعلاً. فالوقت الخاص ضروري للتفكير والتخطيط وحل المشكلات باسلوب مبدع.

لاتقدم ادارة الوقت حلولاً للمشكلات الادارية، ولكنها تُخصص الوقت المُناسب الذي يمكن للمدير ان يجد الحلول، ويخطط للمستقبل، ويقيم مدى التقدم العام. "

والمنظمة الناجحة، هي التي تقوم بعملية تحليل للوقت، وذلك بتحديد كل انواع الانشطة التي تتم داخل المنظمة. ثم تقوم باجراء الاختبارات التالية

1-مدى ضرورة النشاط

2-اختبار الخصوصية، بعدم اداء الاعمال خارج نطاق الاختصاص

3-تطبيق معدل الكفاءة، وان الاعمال تودئ بالكفاءة المعيارية المطلوبة.

4-وجود مواعيد محددة لبداية ونهاية كل عمل.

5-مبداء اعادة التحليل.

اوصى (بيتر دراكر)، باعادة تحليل الوقت، مرة كل ستة اشهر على الاقل.

وقد ادركت المنظمات اليابانية اهمية عامل الوقت في سوق المنافسة التجارية الواسع، فوضعته على رأس رؤيتها الاستراتيجية، هكذا ولكي تكون الصناعة اليابانية، قادرة على المنافسة ويصبح المدراء، أكفاء حقاً، ويعتمد عليهم، كان لزاماً ان تخرج المنتوجات، ذات الكفاءة

العالية، والسعر الرخيص، من مصانع صغيرة، واحياناً عتيقة وبينما اجتمعت عدة مصانع مختلفة، للمساعدة على تحقيق هذا التقدم النوعي، كان السبب الرئيسي للنجاح ثلاثة خطوات:

- تقدير المساحات
- تبني تقنية انتاج نوعي جديد
- تطوير نظام الانتاج

أي بالاختصار، برمجة الوقت، والتخطيط له.

واستطاعت اليابان، تقليل وقت الانتقال من خط انتاجي، الى اخر في صناعة السيارات، الى ثمانية دقائق، في الوقت الذي كانت تحتاج شركة فورد، لاداء نفس المهمة، الى ثماني ساعات.

ومراعاة عامل الوقت، خطوة اساسية ودقيقة، عند وضع الرؤية الاستراتيجية للمنظمة، وتحديد رسالتها. وتعمل ادارة المنظمة على التخطيط لادارة الوقت منذ وضع الاستعدادات الاولى، للمشروع والتجهيز له قبل ان يبداء. والاطلاع على المشروع بنظرة شمولية، ثم النظرة لكل مهمة منفردة، وحساب وقتها الجزئي، ومدى ارتباطه مع

باقى المواعيد الاخرى لباقي مهمات المشروع. مثل استخدام (شبكة بيرت)،

وبرامج وحسابات (بحوث العمليات).

فهذا يساعد على:

- ترتيب الاولويات

- اعطاء صورة واضحة وكبيرة، لوضع المنظمة، الحالي والمستقبلي.

- التركيز على الفرص المتاحة

- تقليل الجهد، والعمل بذكاء

- سهولة تقييم مراحل العمل

- تحديد المخاطر

- تحديد مسارات النجاح

- التقليل من اضرار الحوادث المفاجئة، وذلك بالتخطيط للطوارئ

- عدم الوقوع في مصيدة، تداخل المواعيد.

يجب استخدام واستغلال الوقت لامجرد تمضيته. ووقت المدير ذو قيمة كبيرة حقاً. وكلما ارتفع منصب الاداري ارتفعت اهمية استثمار الوقت لصالح المنظمة. وهذا الاستثمار، مثل معظم العوامل المهمة في العمل، يمكن ان يصبح اكثر فاعلية بطرق قليلة يوماً بعد يوم، وذلك لان الوقت استثمار ساعة بساعة، ويوماً بيوم.

ولقد كان لسبق علماء الفضاء الروس في الوصول الى القمر، هو تركيزهم الشديد على عامل الوقت، وفيما اضاع الامريكان وقتاً طويلاً لاختراع قلم حبر يقاوم الجاذبية، استخدم الروس قلما عادياً لاستعماله داخل مركبة الفضاء.

وادرك (جورج سيمنس) ان الوقت عامل مهم داخل المنظمة، وذلك في اتخاذ القرارات الحاسمة التي لا تحتمل التأجيل، لذا استحدث، ما عرف بالسكرتارية التنفيذية، لاخطار اعضاء الادارة العليا، بالمعلومات اولاً بأولاً.

اذ ان وجود هذا الفريق الديناميكي الكبير، من 35 – 45 عضواً، والذي كان منتشراً على رقعة جغرافيا واسعة، ولَديه مشكلة اتصال كبيرة.

فقام سيمنس بتجميع هيئة صغيرة من الموظفين، المهمين، وكلفهم بمسئولية ابقاء جميع الاعضاء في فريق الادارة العليا، على علم بنشاطات، وقرارات بعضهم البعض بصورة مباشرة، وفورية.

كما تُعد ادارة الوقت من الاسس الرئيسية في تحقيق النجاح، حيث تتطلع المؤسسات الى استثمار القدر الاكبر من وقت الموظفين، وتمكينهم من استخدام الوقت بكفاءة، وبالتالي رفع القدرات التنافسية للمؤسسة.

كما ان ادارة وقت المنظمات، هي مجموع عمليات وعناصر وادوات واجراءات متداخلة ومتكاملة، فمنها مايتعلق بالجانب السلوكي، مرتبط بالعادات والتقاليد، وجانب ادراكي للمفاهيم والقيم، المتشكلة عبر سلسلة من التجارب والاحداث، وجانب اخر يعرف بروح المنظمة، وحسها الداخلي الذي تعارف عليه العمال، الموظفون والمدراء، وترتبط بالمهارات والمعارف الادارية المستفادة عبر الزمن، والمستفيدة بشكل مباشر من علم ادارة الاعمال، وعلم الاجتماع الصناعي، وعلم النفس، وعلم الاحصاء التطبيقي والنظري، وعلوم الاقتصاد والمحاسبة الادارية، وتتأثر ادارة وقت المنظمات كذلك بالبيئة الداخلية للمنظمة، كالتهوية، والاضاءة، وحجم الضوضاء. ونوع وطبيعة علاقات المستوى الرسمي،

والمستوى غير الرسمي، او المستوى الموازي. او وجود اجواء من القهر والاجبار او تسود علاقات التسامح والثقة، والمحاسبة على الاداء والانجاز.

، ومراعاة للأخطاء والضعف البشري.وتتاثر ايضاً بطبيعة وانواع الانشطة داخل المنظمة، وعلاقات الاجزاء ببعضها ثم علاقة الجزء بالكل، فلا توجد حركة او عمل قائم بذاته في العملية الادارية، فهناك علاقات تتم بالتنسيق، والتبادل. ومنها مايخضع للقرارات والتوجيهات الصادرة بشكل مباشر، ومنها ما يتاثر بشكل غير مباشر.

كما تتأثر ادارة وقت المنظمات بشكل رئيسي بالبيئة الخارجية، والتاثير الذي يعرف ب (feed back)، ومنظومة القوانين والعقلية السياسية السائدة التي تعمل في اطارها المنظمة.

والالمام بهذه العوامل وحسن ادراكها مجتمعة، يدفع المنظة لاستغلال الوقت، وايجاد افضل الوسائل للكف عن هدره. وبالتالي رفع كفاءة الانتاج، وتقليل النفقات والمصروفات الادارية، والوصول الى الاهداف المرغوبة، في فترات زمنية قياسية.

الوقت في القرآن الكريم

لقد نبه القرآن الكريم في كثير من آياته وفي كثير من الصيغ المختلفه ومنها : الدهر والحين والآن والآجل والآمد والسرمد والعصر.

وغيرها من الألفاظ التي تدل على مصطلح الوقت والتي لها علاقة بالعمل وتنظيمة وبعضها له علاقة بالإدارة والبعض الآخر له علاقة بالكون والخلق والبعض الآخر يرتبط بعلاقة الإنسان بربة من حيث العقيده والعباده.

ويمكن ملاحظة أهمية الوقت في القرآن الكريم والسنه المطهره من خلال الآتي:

1- الوقت من أصول النعم

بين القرآن الكريم أن نعم اللـه على العباد كثيرة لا تحصى.

لذا نجد ان أجل وأعظم النعم التي انعم اللـه بها على عباده هي نعمة الوقت والتي هي من أصول النعم حيث إن الوقت هو عمر الحياه وميدان وجود الإنسان .

ولقد وصف اللـه سبحانه وتعالى نفسه بأنه مالك الزمان والمكان حيث قال :

(وله ما سكن في الليل والنهار وهو السميع العليم) صدق اللـه العظيم.

القسم بالوقت

حيث أقسم اللـه بالوقت في مواطن كثيرة ومن ذلك قوله تعالى :

والعصر إن الإنسان لفي خصر. صدق اللـه العظيم (سورة العصر: آية1)

ارتباط الوقت بالغاية من الخلق

لقد خلق اللـه الوقت لغاية نبيله وهدف سام وهو عبادة اللـه وإعمار الأرض حيث قال تعالى : (وما خلقت الجن والإنس إلا ليعبدون) (وهو الذي جعلكم خلائف في الأرض)

ولقد ارتبطت العبادات بمواعيد واوقات محدده مما يرفع من اهمية الوقت في حياة المسلم ، قال تعالى (إن الصلاة كانت على المؤمنين كتابا موقوتا).

وهذا دليل على ترتيب وقت المسلم في كل صلاة مع ضرورة المحافظة علية مما يدل على ان الإسلام قد تنبه إلى أهمية الوقت قبل النظريات الحديثه التي أتى بها علماء الإدارة المحدثون

الوقت وتعاقب الأهلة

أرتبط التقويم الاسلامي بالأشهر القمريه والتي تبدأ من ظهور الهلال إلى أن تنتهي باختفائة ليعلن ميلاد شهر جديد حيث قال تعالى (يسألونك عن الأهله قل هي مواقيت للناس والحج) ، أي انه يعرف من خلالها موعد الصلاه والصيام والإفطار والحج ، فهي مواقيت دقيقه يستعين بها الناس لتيسير أمور حياتهم بدقه متناهية.

ثانيا : الوقت في سنة الرسول (صل الله عليه وعلى آله وصحبه وسلم)

لقد حظي الوقت بنصيب وافر في سنة الرسول عليه الصلاه والسلام بما نقل عنه من الأقوال والأفعال مما يدل على عناية الرسول (ص) بالوقت وضرورة المحافطة عليه ويمكن تتبع ذلك من خلال الآتي :

لقد اكدت سنة الرسول صلى الله عليه وسلم ما جاء بالقرأن الكريم على اهمية الوقت وان الوقت من نعم الله وانهم مأمورون بالمحافظة عليه

مسؤولون عنه فعن ابن عباس رضي الـلـه عنه قال :

قال رسول الـلـه (صل الـلـه عليه وعلى اله وصحبه وسـلم) (نعمتـان مغبـون فيهما كثير من الناس الصحه والفراغ).

فقد يكـون الانسـان صـحيحا ولا يكـون متفرغـا لشـغله بالمعـاش وقـد يكـون مستغنيا ولا يكون صحيحا ، ومعنى ذلك أنه لا بد من الأستثمار الأمثل للفـراغ والذي يحقق فيه مصلحته من خلال هذا الاستثمار الأمثل.

الوقت مسئولية كبرى

إن الوقت امانه عند المسلم فهو مسئول عنه يوم القيامه وتؤكد السنه المطهرة هذه المسئولية من خلال أربعة أسئلة سيسألها العبد يوم القيامه منها سـؤالان يخصان الوقت ففي الحديث عن النبي (صل الـلــه عليـه وعـلى الـه وصـحبه وسلم) أنه قال (لا تزول قدم عبد يوم القيامـه حتـى يسـأل عـن أربـع ، عـن عمرة فيما افناه ، وعن شبابه فيما ابلاه ، وعـن مالـه مـن أيـن اكتسـبه وفـيم انفقه ، وعن علمه ماذا عمل به.

الوقت وعاء للعباده

ان المتأمل للصلاه والزكاه والحج ونحوها يجد انها عبادات محدده بأوقات معينه لا يجوز تأخيرها وبعضها لا يقبل إذا أدى في غير وقته حيث ان لها صله وثيقه بالوقت الذي هو عبارة عن وعاء أو ظرف تؤدى فيه حيث حث الرسول ((صل اللـه عليه وعلى اله وصحبه وسلم)) على اداء العبادات في وقتها حيث قال حين سئل أي الأعمال أفضل ، قال الصلاة لوقتها ، وكان يقول عن هلال رمضان (صوموا لرؤيته و أفطروا لرؤيته ، وهذا الدليل الأكبر على اهمية الوقت في دخول الصوم وخروجه.

الوقت في أفعال الرسول (صل اللـه عليه وعلى اله وصحبه وسلم)

كان رسول اللـه من اشد الناس حرصا على الالتزام بالوقت حيث كان يمضي وقته فيما يرضي اللـه وفيما يصلح فيها نفسه وإعماره بالعبادة والطاعة ويقول علي كرم اللـه وجهة واصفا فيها حال الرسول (صل اللـه عليه وعلى اله وصحبه وسلم) بأنه (كان إذا آوى إلى منزلة جزأ دخوله ثلاثه اجزاء جزء للـه وجزء لأهله وجزء لنفسه وجزء جزأه بينه وبين الناس).

تنظيم الوقت وتقسيمة

حث نبي الهدى على الاهتمام بالوقت وتنظيمه وتوجيهه لمعالي الأمور في الحياه الخاصه والعامه ، وقد روي عبدالله بن عمر بن العاص (رضي الله عنه) أنه دخل على رسول الله صلى الله عليه وسلم وقال (ألم أخبرك أنك تقوم الليل وتصوم النهار قلت بلى قال فلا تفعل قم ونم وصم وافطر فإن لجسدك عليك حقا وإن لزورك عليك حقا وإن لزوجك عليك حقا).

لذا نستدل من هذا الحدث أن هناك موازنه في حياه المسلم لوقته ومن الأولى للمسلم أن لا يحل بهذه الموازنه وبأن يوزع وقته دون إخلال حيث يوزع الوقت بينهما قدر المستطاع.

الحث على اغتنام الوقت والتحذير من إضاعته:

لقد حرص الرسول (صل الله عليه وعلى اله وصحبه وسلم) على اغتنام الوقت واستثمارة والاستثمار الأمثل واغتنام الفرص لاستغلالها دون إضاعة مما يدل على ذلك حديث ابن عباس رضي الله عنه قال : قال رسول الله صلى الله عليه وسلم لرجل وهو يعظه اغتنم خمسا قبل خمس شبابك قبل هرمك ، وصحتك قبل سقمك ، وغناك قبل فقرك ،

وفراغك قبل شغلك وحياتك قبل موتك) ، فلقد لخص الرسول (صل الله عليه وعلى اله وصحبه وسلم) في هذا الحديث أهمية الوقت وضرورة استثماره والمبادرة في ذلك واغتنام كل الفرص المتاحه لاستغلاله وحذر من معوقاته في كلمات خمس وجيزه.

نماذج من ادارة الوقت عند السلف الصالح

أهمية الوقت تجري في عروقهم ودمائهم:

ولذلك نماذج منها:

1- كان لمحمد بن سحنون جارية يقال لها أم مدام، وكان عندها يومًا وقد شغل في تأليف كتاب إلى الليل، فحضر الطعام، فاستأذنته فقال لها: أنا مشغل الساعة، فلما طال عليها الانتظار، جعلت تلقمه الطعام حتى أكله كله، واستمر في تأليفه إلى أن أذن لصلاة الصبح، فقال شغلنا عنك أم مدام الليلة، هات ما عندك، فقالت: قد والله يا سيدي ألقمته لك، فقال: ما شعرت بذلك. والعجب منه كيف لم يشغله الجوع عن طلب العلم، وكيف أخذ العلم بمجامع قلبه.

2- كان ابن الخياط يدرس جميع أوقاته حتى في الطريق، وكان ربما سقط في جرف أو خبطته دابة.

3- حدث بعض الرواة الذين حضروا ابن جرير قبل موته بساعة أنه ذكر له دعاء جعفر بن محمد، فاستدعى محبرة وصحيفة وكتبه، فقيل له: أفي هذه الحال؟ فقال: ينبغي للإنسان أن لا يدع اقتباس العلم حتى الممات.

4- حدث أن سليم الرازي حفي عليه القلم يومًا، فإلى أن قطه جعل يحرك شفتيه، فعلم أنه يقرأ بإزاء إصلاحه القلم، لئلا يمضي عليه زمان وهو فارغ.

5- وكان شيخ الإسلام ابن تيمية قد أصابه مرض، فقال له الطبيب: إن مطالعتك وكلامك في العلم يزيد المرض، فقال ابن تيمية: لا أصبر على ذلك، وأنا أحاكمك إلى علمك؛ أليست النفس إذا فرحت وسرت قويت الطبيعة، فدفعت المرض، قال: بلى، فقال ابن تيمية: فإن نفسي تسر بالعلم، فتقوى الطبيعة، فأجد راحة، فقال الطبيب: هذا خارج عن علاجنا.

6- وقال بعض السلف لأصحابه: «إذا خرجتم من عندي فتفرقوا لعل أحدكم يقرأ القرآن في طريقه، ومتى اجتمعتم تحدثتم».

رابعًا: غلبة همّ الآخرة في استثمار الأوقات وتقديمه على كل المنافع والمصالح الدنيوية:

كانوا رحمهم الله يحملون همّ الآخرة؛ ولذا تجدهم يقدمون أعمال الآخرة على أعمال الدنيا ولو كانت مهمة، **ولذلك نماذج منها:**

1- كان محمد بن الحسن الشيباني لا ينام الليل، وكان يضع عنده كتبًا فإذا مل من نوع نظر في آخر، وكان يزيل نومه ويقول: إن النوم من الحرارة. وعلى أهمية النوم وضرورته نلاحظ أنهم يحرصون على التقلل منه قدر الإمكان.

2- كان السلف رحمهم الله يشترون أوقاتهم بالمال، فهذا يحيى بن معين خلف له والده ألف ألف درهم فأنفقها كلها على تحصيل الحديث حتى لم يبق له نعل يلبسه، ولم يضع وقته بالتكسب والتكثر من المال والدنيا.

3- خرج ابن مالك يومًا مع أصحابه للفرجة بدمشق فلما بلغوا الموضع وجدوه منكبًا على أوراق، ولم يشتغل بالفرجة كما اشتغل أصحابه.

4- كان النووي لا يأكل في اليوم والليلة إلا أكلة واحدة بعد العشاء ويشرب شربة عند السحر، وكان يمتنع من أكل الفواكه والخيار، ويقول: أخاف أن يرطب جسمي ويجلب لي النوم.

5- كان محمد بن سلام البيكندي شيخ البخاري جالسًا في مجلس الإملاء والشيخ يحدث ويملي، فانكسر قلم محمد فأمر مناديًا ينادي: قلم بدينار، فتطايرت إليه الأقلام.

6- وكان ثعلب النحوي لا يفارقه كتاب يدرسه، فإذا دعاه رجل إلى دعوة شرط عليه أن يوسع له مقدار مسورة ـ وهي المتكأ من الجلد ـ يضع فيها كتابًا يقرأ.

7- وكان إمام الحرمين يقول: أنا لا أنام ولا آكل عادة، وإنما أنام أي وقت كان.

8- وكان ابن عقيل يختار سف الكعك وتحسيه بالماء على الخبز لأجل ما بينهما من تفاوت المضغ، توفرًا على مطالعة أو تسطيرًا لفائدة.

9- وكان داود الطائي يستف الفتيت ويقول: بين سف الفتيت وأكل الخبز قراءة خمسين آية.

10- وكان الأصبهاني يمتنع عن الأكل كثيرًا لئلا يحتاج إلى الشرب، فيحتاج إلى دخول الخلاء، فيضيع عليه الزمان.

خامسًا: الاستفادة من الغير في الحفاظ على الوقت:

1- قال عبيد بن يعيش: أقمت ثلاثين سنة ما أكلت بيدي بالليل، كانت أختي تلقمني وأنا أكتب الحديث.

2- وكان ابن الجوزي يعد أعمالًا لزواره من قطع الكاغد، وبري الأقلام، وحزم الدفاتر ونحوها توفيرًا لوقته.

3- وكان ابن تيمية الجد إذا دخل الخلاء أمر من يقرأ عليه ويقول: ارفع صوتك.

4- وكان ابن النفيس الطبيب إذا أراد التصنيف توضع لـه الأقـلام مبريـة، ويـدير وجهه إلى الحائط، ويأخذ في التصنيف إملاءً من خاطره، ويكتـب مثـل السـيل إذا انحدر، فإذا كل القلم وحفي، رمى به وتناول غيره لئلا يضيع عليـه الزمـان في بري القلم.

سادسًا: عدم المجاملة في التصرف في الوقت:

ولذلك نماذج منها:

1- كان الحاكم الشهيد يصوم الاثنين والخميس، وكان يقعد والكتـب بـين يديـه ـ وهـو وزيـر السـلطان ـ فيـأذن لمـن لا يجـد بـدًّا مـن الإذن لـه ثـم يشـتغل بالتصنيف، فيقوم الداخل لما يرى من انشغاله عنـه، ولقـد شـكاه بعضـهم إلى الوالي فقال: ندخل عليه ولا يكلمنا، ويأخذ القلم بيده ويدعنا ناحية.

ودخل عليه أحد الأمراء يومًا فقام له قائمًا ولم يتحرك من مكانه ورده مـن بـاب الصفة، وقال: انصرف أيها الأمير، فليس هذا يومك.

2- وقال رجل لعامر بن عبد قيس: كلمني، فقال له عامر: أمسك الشمس.

3- ودخل بعضهم على رجل من السلف فقالوا: لعلنا شغلناك، فقال: أصـدقكم؟! كنت أقرأ فتركت القراءة لأجلكم.

4- كان جماعة عند معروف الكرخي، فأكلوا فقال: إن ملك الشمس لا يفـتر عـن سوقها، فمتى تريدون القيام.

سابعًا: عدم تضييع الفرص المتاحة في استثمار الوقت:

ولذلك نماذج منها:

1- قال محمد بن الفضيل: سألني يحيى بن معين عن هذا الحديث أول ما جلس إلي، فقلت: حدثنا حماد بن سلمة، فقال: لو كـان مـن كتابـك، فقمـت لأخـرج كتابي، فقبض على ثوبي ثم قال: أملـه عـلي، فـإني أخـاف أن لا ألقـاك، فأمليتـه عليه، ثم أخرجت كتابي فقرأته عليه.

2- وحفظ ابن مالك رحمه اللـه يوم موته ثمانية أبيات، ولم يشغله مرضه عن الحفظ واستثمار العمر.

3- ودخل ابن النفيس مرة إلى الحمام، فلما كان في بعض تغسيله خرج إلى مسلخ الحمام ـ وهو موضع نزع الثياب ـ واستدعى بدواة وقلم وورق، وأخذ في تصنيف مقالة في النبض إلى أن أنهاها. ثم عاد ودخل الحمام وكمل تغسيله، وذلك أنه خشي أن تعزب عن خاطره فلا تعود، ولذا لا نعجب إذا علمنا أنه هو مكتشف الدورة الدموية قبل سبعة قرون.

ثامنًا: ترتيب الأولويات وتقديم المهم عند تزاحم الأعمال:

ولهذا نماذج:

1- كان أبو يوسف القاضي حريصًا على درس شيخه أبي حنيفة، وقد لازمه سنوات طويلة، ما فاتته صلاة الغداة معه ولا فارقه في فطر ولا أضحى إلا من مرض، وكان يقول: مات ابن لي، فلم أحضر جهازه ولا دفنه وتركته

على جيراني وأقربائي، مخافة أن يفوتني من أبي حنيفـة شيء لا تـذهب حسرتـه عني.

وهذا الحافظ المنذري كان يدرس في دار الحديث الكاملية، وكان لا يخرج منها إلا لصلاة الجمعة، وحصل أن توفي ولـده ـ وهـو عـالم محـدث فاضـل ـ فصلى عليه والده في المدرسة وشيعه إلى بابهـا ثـم دمعـت عينـاه وقـال: أودعتـك يـا ولدي الـلـه تعالى، وفارقه ولم يخرج من المدرسة

النظريات في تقييم الوقت

تختلف أنظار الناس في تقييم الوقـت، ويهمنـا أن نعـرف النظريـات في تقيـيم الوقت لأجل أن نعرف منطلقات الناس التي منها ينطلقون، ولتساعدنا في فهم تصرفات الناس وتعاملهم مع الوقت.

النظرية الأولى:

هناك طائفة مـن النـاس تنظـر للوقـت بنظريـة معينـة؛ وهـي أن الوقـت كالسـيد الآمـر الـذي يرضـخ لـه كقـوة خارجيـة؛ ولـذا تجـدهم ينسـبون تقصيرهم إلى الوقت لأنهـم يسـيرون تحـت أمـره، ولـذا تجـدهم يقولـون: «الوقت كفيل بإظهـار الحقيقـة» وقولـون كثـيراً: «المسـألة مسـألة وقـت»

وهذه تشبه إلى حد ما فكرة الجبرية؛ ولذا قال أمثال هؤلاء الجبرية: ﴿**وَقَالَ الَّذِينَ أَشْرَكُوا لَوْ شَاءَ اللـه مَا عَبَدْنَا مِنْ دُونِهِ مِنْ شَيْءٍ نَحْنُ وَلَا آَبَاؤُنَا وَلَا حَرَّمْنَا مِنْ دُونِهِ مِنْ شَيْءٍ**﴾ [النحل: 35].

فليس عند هؤلاء استعداد لتصحيح أخطائهم في المستقبل من أعمارهم، ولا لتغيير نمط استفادتهم من أوقاتهم.

والإنسان عندما ينظر للوقت بهذه النظرية لا يرغب في القيام بعمل ما؛ لأن الوقت بالنسبة إليه إما مبكر جدًا لعمل هذا العمل، أو متأخر جدًا لعمل هذا العمل، أو غير مناسب بدون تعليل.

ولذا تجده يتهرب مما يفيده في دينه ودنياه مع قناعته بفائدته، ويغلب على أصحاب هذه النظرية طابع الالتزام بعادات سلوكية فاسدة كحب النوم والكسل والخمول.

وللأسف فإن بعض شباب الصحوة يتمثل هذه النظرية بلسان حاله؛ فهو ينتظر الأحداث والأيام لينظر ماذا سيحدث له فيها، ولا يبادر هو بنفسه ليضع لنفسه شيئًا مفيدًا أو يقدم عملًا يخدم به أمته ودينه، وهذا يشبه فكرة الجبرية؛ فكأنه ينتظر ماذا يصنع اللـه به ويترك العمل الذي أمره اللـه به؛ فتجده يحب طلب العلم لكنه لا يطلب العلم، وكأنه ينتظر

أن ينزل عليه العلم نزولًا مظليًا، أو تنزل عليه فتوحات إلهية بدون أدنى جهد أو عمل.

النظرية الثانية:

هناك من ينظر للوقت بنظرية أن الوقت عدو لدود تجب منازلته وإيقاع الهزيمة به بهدف توفير أكبر قدر ممكن من الدقائق والساعات؛ لا لشيء إلا لمجرد التوفير فقط.

ومن سمات هذا النوع من الناس رغبتهم في إنجاز أعمالهم قبل مواعيدها المحددة؛ ولذا تجده يذهب إلى موعده قبل وقته المحدد رغم معرفته المسبقة بأنه ينتظر الآخرين في المواعيد المحددة، ولذا أيضًا تجدهم يسرعون في الطرقات سرعة جنونية؛ يظن الرائي لأول وهلة أنه مشغول جدًا، وهو ليس كذلك وإنما يريد توفير الوقت بحكم العجلة التي طبع عليها **[وَكَانَ الْإِنْسَانُ عَجُولًا]** [الإسراء: 11].

ومن سمات هذا لنوع تقييمه للناس على أساس قدرتهم على السرعة في الوصول للنتائج لا على أساس الإتقان وضبط العمل؛ ولذا فهو يحب نشوة الإنجاز السريع ولو كانت على حساب الإتقان.

النظرية الثالثة:

هناك من ينظر للوقت كسر غامض لا يدري كنهه؛ وكأنه لا يسير على سنة كونية، وسمات هذا الصنف من الناس النظر للوقت بشيء من القلق والخوف من النتائج غير المتوقعة، ويغلب عليهم عدم الرغبة في الالتزام بأية التزامات زمنية؛ ورغبتهم في التأجيل والتسويف والتركيز على المشكلات الآنية ـ بغض النظر عن أهميتها ـ وإهمال ما هو مستقبلي.

وللأسف فإن بعض شباب الصحوة ينظر بهذه النظرة التشاؤمية؛ ولذا تثنيه هذه النظرية عن بعض المشاريع الدعوية المفيدة بحجة الخوف من النتائج مع تضخيم الآثار السلبية المتوهمة، أضف إلى ذلك خوف بعضهم من الالتزام بأية التزامات مستقبلية وعدم الاستعداد لتحمل مسئوليات أي عمل.

النظرية الرابعة:

تنظر هذه النظرية للوقت على أنه مورد مشترك بين الناس وكنز ثمين. وأصحاب هذه النظرية يؤمنون بأنه لا يمكن أن يعملوا كل شيء في هذا الوقت، لكنهم يستطيعون أن يعملوا أشياء كثيرة مفيدة، وأن العمل

لذلك هو وفق الأولويات والأهم فالمهم وهذا الصنف من الناس هم أقدر الناس على الاستفادة من أوقاتهم لأنهم ينظرون للوقت بواقعية معقولة

القواعد الخمس الكبرى

هناك قواعد خمس كبرى في فن إدارة الوقت تعتبر هي الأهم في بابها، **وسوف نتبعها بقواعد أخرى فرعية:**

القاعدة الأولى: تحديد الأهداف والأولويات:

هناك مثلٌ قديم ساخر يقول: «عندما لا تعرف أين تتجه فإن كل الطرقات توصلك»؛ إذن لابد من تحديد الأهداف للحصول على مستوى عال من إدارة الوقت، وإنه لمن التخلف الحضاري الذي تعيشه الأمة أن كثيرًا من شباب الصحوة بل عامة الناس يعيشون ما يمكن أن نسميه: أزمة الهدف؛ صحيح أن هدف المسلم وغايته الكبرى في هذه الحياة هي رضا الله سبحانه وتعالى، ولكننا نعني الأهداف التي توصل إلى هذه الغاية الكبرى؛ فمن الأهداف مثلًا: سعي الشاب المسلم لأن يكون عالمًا، أو داعية مؤثرًا، أو خطيبًا مفوهًا، أو مسئولًا كبيرًا في منصب مهم يخدم الإسلام من خلاله. ومن ثم السعي لتحقيق هذا الهدف بكل ما يستطيع.

أقسام الأهداف:

1- أهداف طويلة المدى على امتداد الحياة.

2- أهداف مربوطة بسنة أو سنوات محددة.

3- أهداف قصيرة: شهرية أو أسبوعية.

ومن شرط هذه الأهداف أن تكـون هرميـة؛ فالأهـداف طويلـة المـدى في رأس الهرم، والأهداف الصغيرة في أسفل الهرم.

الناس عادة يميلون إلى تحقيق الهدف إذا قـرب موعـده. وهـذا عجـز وكسـل؛ فالطالب مثلًا يجتهد في بحثه عنـد قـرب موعـد التسـليم بيـنما يفـرط في أول المدة، وهذا يدل على ضعف جانب التخطيط عنده.

تدوين الأهداف:

1- دون أهدافك بنفسك أو بالتعاون مع الموظفين الذين يعملون معك في نفـس القطاع.

2- اجعلها مكتوبة فهذا أدعى لتحقيقها وعدم نسيانها.

3- لاحـظ أن تكـون الأهـداف واقعيـة ممكنـة التحقيـق متناسـبة مـع الوقـت المخصص لها.

4- لاحظ أن تكون الأهداف ذات معنى وهدف نبيل، قابل للنمو والتطور، ويـنم عن همة عالية وهدف سام في الحياة.

5- الوضوح في كتابة الهدف وعدم الغموض.

6- الاهتمام في تحقيق الهدف بالكيف لا بالكم من الإنجازات.

7- حاول قراءة هذه الأهداف بـين فـترة وأخـرى حتـى لا تنسـيك زحمـة العمـل أهدافك.

معايير خاطئة لتحديد أولويات العمل:

1- إذا كنت تقدم العمل الذي تحبه على الذي تكرهه.

2- إذا كنت تقدم العمل الذي تتقنه على الذي لا تتقنه.

3- إذا كنت تقدم الأعمال السهلة قبل الصعبة.

4- إذا كنت تقدم الأعمال ذات الوقت القصير على ذات الوقت الطويل.

5- إذا كنت تقدم الأعمال العاجلة على الأعمال المهمة غير المستعجلة.

6- إذا كنت تستجيب للأزمات والطوارئ بدون حدود.

7- إذا كنت تستجيب للأعمال التي تثير اهتمامك أكثر مما لا تثيرك.

8- إذا كنت لا تعمل العمل إلا عند قرب موعده النهائي وبالتالي تجعل له أولوية على غيره وإن كان أهم منه.

القاعدة الثانية: تسجيل الوقت وتحليله:

الكثير من الناس يجهلون كيف يقضون أوقاتهم؛ لذا تجد البون شاسعًا بين ما يفعله في الواقع وبين ما يريد أن يفعله؛ فإذا كان ما يريد أن يفعله يستغرق 90 %، نجد أن ما يفعله في الواقع لا يحقق سوى 10 % مما يريد أن يفعله من الأنشطة، وهذا بدوره يدل على أهمية تسجيل الوقت وتحليله، ومعرفة كيف تقضي وقتك، وكم يحتاج كل نشاط من الوقت.

المعلومات الدقيقة في تحليل الوقت وتسجيله تقود غلى تعريف دقيق لمشكلات ومضيعات الوقت، ومن ثم تساعد على التخطيط السليم لقضاء الوقت.

نحتاج في تحليل الوقت وتسجيله لمرتين، أو ثلاث مرات في السنة، أو على أقل تقدير مرة في السنة بحسب معطيات وقتك ونوع نشاطك.

أنواع تسجيل الوقت:

1- السجل اليومي للوقت: يركز فيه على الوقت بالتحديد ونوع النشاط مع ترتيب الأنشطة في الأهمية.

2- السجل الشهري: يركز فيه على الوقت ابتداء وانتهاء، والتاريخ، والمكان، وكيفية قضاء النشاط منفردًا أو في جماعة ثم نوع النشاط وأهميته.

3- سجل ملخص الوقت: يذكر فيه نوع النشاط ومجموع الوقت المخصص له من السنة مع ذكر النسبة المئوية للوقت الذي استغرقه من النسبة للسنة كلها، ثم المقارنة

بين الأهمية مع النسبة المئوية المخصصة له من القوت مع تصحيح النسـبة إذا تبين أنه يستحق أكثر أو أقل.

كيف تحلل وقتك:

عندما تحلل وقتك فينبغي أن تذكر فيه ما يلي:

1- أنواع الأنشطة التي تمارسها.

2- درجة أهمية كل نشاط.

3- نسبة كل نشاط من الوقت الإجمالي.

4- العادات السلوكية التي تمارسها.

5- أحسن الأوقات بالنسبة لك من اليوم.

6- أكثر أجزاء اليوم تعبًا وإرهاقًا.

7- مضيعات الوقت بالنسبة لك.

8- الأنشطة التي يمكن أن توكل فيها غيرك مع نسبتها المئوية بالنسبة لأنشطتك.

9- الأنشطة التي لا ترغب عملها أو تريد التخلص منها.

وهذا التحليل يفيدك في القاعدة الثالثة وهي قاعدة التخطيط للوقت.

القاعدة الثالثة: التخطيط للوقت:

كثير من الناس يحب أن يعمل أكثر من محبته لأن يفكـر. لكـن هـذا لا يعنـي بـالضرورة أنـه صـواب، والسر في ذلـك أن النـاس فـيهم غريـزة حـب الإنجـاز والانتهاء من المهام بسرعة ورؤية الثمرة عاجلة، والعمل يشـبع هـذه الغريـزة بخلاف التخطيط والتفكير؛ فنتائجه ليست مباشرة ولا تلمس إلا بعد فترة.

العمل بدون تخطيط يأخذ وقتًا أطول مما يستحق بخلاف العمل المخطط لـه؛ فهو يأخذ أقل قدر ممكن لهذا العمل من الوقت.

مضيعات الوقت تعترض بكثرة من لا يخطط لوقتـه، وبالتـالي فهـو لم يفكـر في حلول لها فلذا يضيع وقته.

من يعمل العمل بدون تخطيط تقنعه أقل النتائج الحاصلة مهما قلت، بخلاف من يخطط؛ فإنه لا يرضى إلا بأكبر قدر ممكن من النجاح ولذا فهو يخطط له.

كيف نخطط أوقات أعمالنا:

1- حدد أولًا الأهداف بأقسامها السنوية والشهرية والأسبوعية واليومية ورتبها حسب الأهمية.

2- عندما تحدد الهدف فكر في الخيارات المطروحة لتحقيق هذا الهدف واختر منها أحسنها.

3- بعد أن تختار الطريقة التي تحقق الهدف ابحث عن الوقت المناسب لها، وحدد لها الوقت ما يمكن أن تستغرقه.

4- ثم حدد المكان المناسب لتنفيذ العمل، فمثلًا عندما يكون هناك اجتماع بين عدد من الناس ينبغي أن يكون مكان الموعد متوسطًا عند الجميع حفظًا لأوقاتهم.

5- فكر فيمن يقوم بالعمل أنت أو غيرك، وما هو الأصلح: قيامك به أو توكيل غيرك عليه.

6- رتب الأعمال والأنشطة على الأولوية والأهمية.

7- تذكر أنه ليس الوقت تحت تصرفك، ومن ثم افترض حدوث مضيعات الوقت، ثم ابحث لها عن حلول.

8- تجنب الارتجالية في وضع الخطة لوقتك وفكر جيدًا في وضعها.

9- لا تعط أي نشاط أكثر من الوقت الذي يستحق؛ إذ إن إعطاء أي نشاط أكثر مما يستحق يعني ضياع الوقت؛ فمثلًا عندما تطلب من سكرتيرك طباعة ورقة خلال خمس دقائق فإنه سيطبعها بسرعة وبدون مشقة، وعندما تعطيه مهلة ربع ساعة لطباعتها فإنه سوف يكتبها بتأن وبطء شديد بحيث يستغرق ربع ساعة كاملة؛ مع أن الوقت الكافي حقيقة هو خمس دقائق على سبيل المثال. وإلى هذا تشير نظرية باركنسون: أن المدير إذا سمح بوقت كثير للمهمة فإنها ستأخذ كل الوقت المسموح به.

10- ضع احتياطات عندما يفشل تنفيذ أي نشاط موجود في الخطة لأجل الاستفادة من الوقت والحفاظ عليه؛ فمثلًا عندما يتخلف الطرف الثاني عن الموعد يكون بصحبتك

كتاب تقرؤه أو تقوم بعمل فكري معين تستفيد به من وقتك أو غير ذلك.

11- لا تنس أن تدون جدولك لأن الذاكرة عرضة للنسيان.

12- حاول أن تجمع الأعمال المتشابهة بعضها مع بعض؛ مثل جمع الاتصالات الهاتفية في وقت واحد إن أمكن، أو كتابة البحوث في وقت واحد، أو كتابة الرسائل أو شراء جميع حاجياتك من السوق مرة واحدة حتى لا تضطر للعودة إليه مرة أخرى.

13- تذكر أن العمل عندما تعمله دفعة واحدة أخصر للوقت وأحفظ له؛ فمثلًا عندما تريد أن تكتب بحثًا، لو كتبته في فترة شهر مع التفرغ له لكان أحفظ للوقت وأجمع له، ولأنك تكون حينئذ مستحضرًا لجميع مسائل البحث فتتقن البحث بخلاف ما لو فرّقته على طول السنة فإنك تنسى مسائله وتحتاج لاستذكارها عند كل مرة تعود إليه.

14- تذكر أن بضع دقائق من التفكير والتخطيط توفر بضع ساعات من العمل الشاق، وكما تقول بعض النظريات:

إن 80 % من الإنتاج تنبع من 20 % من العناصر؛ وترجمـة النظريـة: أن بضـع دقائق تصرف للتخطيط والتفكير توفر 80 % من الجهـد والوقـت، تحقـق أكـبر قدر ممكن من النجاح.

القاعدة الرابعة: التفويض والتوكيل:

يعتبر التوكيل أو التفويض من الأساليب الناجحة لحفـظ الوقـت؛ وذلـك لأنـك بذلك تضيف بأوقات الآخرين وأعمارهم عمرًا ووقتًا جديدين إليك؛ فبدلًا مـن أن يكون عمرك هو ستين سنة فقط يكون العمـر الحقيقـي لـك هـو أضـعاف هذا؛ وذلك عن طريق التوكيـل وتفـويض الآخـرين، فبـدلًا مـن أن تقـوم أنـت بالعمل تفوض غـيرك للقيـام بـه، وإذا افترضـنا أن هـذا العمـل يسـتغرق عشر ساعات فإنك بهذا قد حافظت عـلى عشر سـاعات مـن عمـرك وأضـفت عمـرًا جديدًا إلى عمرك كان من المفترض أن يضيع عند قيامك به.

وأنت بهذه الطريقة توفر هذه الساعات العشر مثلًا لتؤدي بها العمل الذي لا يملك أن يقوم به غيرك.

من الشائع أن كثيرًا من المديرين ونوابهم يعملون ما يزيد على ستين ساعة في الأسبوع، ولعل هذا ما حدا بالجمعية الأمريكية لتقييم المهندسين إلى تبني شعار «اعمل بطريقة أذكى لا بمشقة أكثر» كمحاولة للتمييز بين الشغل والانشغال. والتفويض الناجح بلا شك هو عمل ذكي.

أسباب الإعراض عن التفويض:

1- بعض الناس لا يرد عنده منهج التفويض لأنه متشبع بمركزية لا نهاية لها في إدارة أعماله كلها؛ فلا يثق بأحد البتة، وهذا منهج فاشل في إدارة الأعمال عمومًا؛ لأنك عندما لا تدرب غيرك على القيام بكثير من أعمالك، فإن أعمالك هذه سوف تتعطل بالكلية عندما تطرأ عليك ظروف قاهرة من مرض أو سفر أو غيره.

2- الرغبة في تحقيق أكبر قدر من النجاح؛ فبعض الناس يريد أن يحقق نسبة عالية من الأداء عندما يصر على أن يقوم بالعمل بنفسه لعلمه بأن غيره لا يمكن أن يحقق كل ما يريد. لكن النظرة البعيدة التي تتميز بالعمق ترى

أن من الأفضل التوكيل حتى ولو لم يحقق كل هذا القدر من النجاح.

لنفترض أنه عندما توكل غيرك تحقق نسبة نجاح بمقدار 80 %، وعندما تقوم به أنت تحقق نسبة 90 %، إذن الفارق عشرة في المائة مثلًا، وهو فارق لا يستحق تضييع كثير من الأوقات؛ خاصة وأن هناك أعمالًا أخرى أكثر وأهم تحتاج إلى مثل هذه الأوقات المهمة لتصرف فيها.

ثم إنه يحتمل أنه عندما يتدرب الوكيل على عملك هذا أن يتقنه فيما بعد أحسن منك وقد يتفوق التلميذ على أستاذه.

كيف نفوض الآخرين:

يحتاج التفويض إلى التدريب على العمل المراد التفويض فيه؛ فلذا نحتاج إلى مهارات معينة في التدريب، مثل بناء الثقة في نفس المفوّض على قدرته على القيام بهذا العمل، وحاول أن تضبط المفوّض متلبسًا بصواب ثم أثن عليه به ليزداد جانب الصواب عنده.

القاعدة الخامسة: مضيعات الوقت وطرق السيطرة عليها:

مضيعات الوقت داء عضال يشكو منه كل مسلم حريص على وقته **وهذه المضيعات تنقسم إلى قسمين:**

الأول: داخلي من الإنسان نفسه؛ وينبع هذا غالبًا من عدم التخطيط السليم.

الثاني: خارجي من الآخرين؛ الأسرة أو المجتمع.

لعلك تشاركني الرأي في أن الوقت مورد يشترك فيه جميع الناس؛ فالوقت الذي يملكه أكثر الناس أشغالا هو نفس الوقت الذي يملكه رجل قليل الأعمال ويشكو من ضيق وقته، ومحل الفرق بينهما هو في قدرة الأول على السيطرة على مضيعات الوقت، والقدرة في استغلال هذا المورد الثمين وهو الوقت.

وقبل أن نبين ما هي مضيعات الوقت نحب أن نتذكر أن مضيعات الوقت أحيانًا تكون أمورًا نسبية؛ فمثلًا قد يأتيك زائر ثقيل الظل بدون ميعاد ويقتطع جزءً ثمينًا من وقتك، فبينما تشعر أنك على جمر تلظى، يشعر هو في المقابل بسعادة وفائدة وانطباع جيد عن هذا اللقاء، يضعه

هو في قائمة استغلال الوقت بالمفيد، بينما أنت تضع هذه الزيارة في قائمة مضيعات الأوقات.

مضيعات الأوقات:

1- اللقاءات والاجتماعات غير المفيدة؛ سواء كانت عائلية أو أخوية بين الأصدقاء.

2- الزيارات المفاجئة من البطالين.

3- التردد في اتخاذ القرار.

4- توكيل غير الكفء في القيام بالأعمال؛ وهو ما يسمى بالتفويض غير الفعال.

5- الاتصالات الهاتفية الزائدة عن الحد.

6- القراءة غير المفيدة؛ ويدخل فيها فضول العلم عند تقديمها على الفاضل منه.

7- بدء العمل بصورة ارتجالية قبل التفكير فيه.

8- الاهتمام بالمسائل الروتينية قليلة الأهمية.

9- تراكم الأوراق وكثرتها وعدم ترتيبها.

10- عدم القدرة على قول: «لا»، أو ما يمكن أن نسميه بالمجاملة في إهـداء وقتـك لكل من هب ودب بدون حدود.

11- التسويف والتأجيل؛ خاصة إذا ربطناه مـع عـدم تنظـيم الوقـت؛ فإنـه يعنـي ضياع كثير من الوقت وعدم القدرة على إنجاز أعمالك المهمة.

كيف تسيطر على مضيعات الوقت:

1- جمع البيانات عن المضيعات التي تكثر عندك مـع بيـان أنواعهـا وتقسـيماتها والمعلومات المهمة عنها.

2- حدد سبب مضيع الوقت هل هو منك أو من غيرك أو من المكان أو من وقت الموعد.

3- ضع عددًا من الحلول لكل مضيع من مضيعات الوقت ثم اختر أنسبها.

4- السيطرة على مضيعات الوقت لا تعني بالضرورة إلغاء هـذا المضـيع وإزالتـه بالكلية؛لأن بعض هذه المضيعات أمر ضروري لا يستغني عنـه الإنسـان، لكـن المقصود هو الاقتصاد فيها بحيث لا تجاوز حدودها المعقولة.

قواعد فرعية لعلاج مضيعات الوقت:

أولًا: بالنسبة للزيارة غير الفعالة:

يذكر المؤلفون في هذا الفن أساليب ـ لا يخلو كثير منها من الطرافة ـ تستخدم لعلاج الزيارة غير الفعالة؛ **فمثلًا يقولون:**

1- قف مع الزائر الطارق للباب طوال المحادثة لئلا تطول المحادثـة لأن الجلـوس والدخول يعني طول الحديث.

2- إذا كنت في مكتب فاستغن عن الكراسي في مكتبك لئلا يجلس الزوار الثقلاء.

3- وكذلك ـ في المكتب ـ وجود كراسي غير مريحة أو مكـان غـير مـريح للجلـوس أدعى لاختصار الزيارة.

4- تعليق ساعة في المجلس والنظر إليها بين الفينة والأخرى أو النظر كثيرًا إلى ساعة اليد.

5- الاستغناء عن الزخارف الملفتة للنظر في المجلس أو المكتب.

6- فكر في التخلص من الزوار لا في محل المشكلة.

7- اعمل أعمالًا أثناء الزيارة تستثمر بها الوقت؛ مثل إجراء بعض الاتصالات الهاتفية.

8- كن مستمعًا فقط قدر الإمكان استثمارًا للوقت.

9- لا تدخل في نقاشات غير مهمة قد تطيل وقت الزيارة.

10- حدد وقت الزيارة من بداية اللقاء؛ مثل أن تقول: لا بأس أن نجلس سويًا ربع ساعة أو نصف ساعة، أو: كم يكفينا من الوقت؟.

11- لابد أن تكون لك أوقات تمنع فيها الزيارة.

12- عندما يكون الآخرون على درجة عالية من الجرأة في اقتطاع أجزاء كبيرة من وقتك فينبغي أن يكون لك الشجاعة الكافية لتعتذر بكلمة «لا».

13- عندما يطلب منك موعد للزيارة فقيد موافقتك بشرط سهل يغلب على ظنك أن الآخر لا ينفذه؛ مثل أن تقول: تأتيني إذا فعلت كذا.

14- حينما لا تستطيع التخلص من موعد زيارة بطريقة لبقة لا تغضب الآخرين، فلا أقل من أن تكسب عمرك ووقتك؛ فإن غضب الآخرين أهون من ضياع وقتك في غير المفيد.

15- حاول أن تجمع عددًا من الزيارات في موعد واحد؛ فمثلًا عندما يشعرك أحد برغبته في الزيارة تحدد له موعدًا يكون هو موعد زائر آخر وهكذا.

16- عندما تقلب الزيارة بأن تكون الزائر بدل المزور قد يكون أحسن لك من ناحية قدرتك على الخروج في الوقت المناسب، هذا إذا لم يكن الطريق يستغرق وقتًا طويلًا.

17- في أثناء الزيارة حاول أن تدخل في صلب الموضوع بطريقة لبقة؛ مثل أن تقول زيارة مفاجئة أرجو أن لا يكون لديك مشكلة عويصة.

18- إذا كان الزائر جاء لغير هدف وعمل معين، فبادر أنت بالاستفادة من الوقت معه بقراءة كتاب أو ما أشبه ذلك.

ونحن حينما نذكر هذه الأساليب نذكرها على سبيل الاستملاح والاستظراف لكن لا يقر كثير منها؛ لأن الداعية يفترض منه أن يكون صدره رحبًا لزيارات الناس، ويصبر على مخالطتهم، ويستغل ذلك في توجيههم وإرشادهم واحتساب ذلك عند الله عز وجل؛ ففيه أجر جزيل وثواب عظيم.

ثانيًا: بالنسبة للاتصالات غير الفعالة:

1- لا تستخدم الهاتف في مناقشة المسائل الحساسة التي تستدعي الحضور شخصيًا لئلا تفهم خطأً ويترتب عليه ضياع الجهود والأوقات.

2- حاول أن تجمع المكالمات الهاتفية الصادرة منك في وقت واحد.

3- حاول أن تجعل هذا الاتصال في وقت غير الأوقات الثمينة، وادّخر الأوقات الثمينة للأعمال المهمة؛ مثل التفكير والتخطيط والقراءة والحفظ.

4- حاول أن تتصل بالآخرين في وقت لا يكون الآخرون مستعدين فيه للثرثرة وإطالة الكلام؛ مثل وقت ما قبل الغداء بقليل.

5- عند المكالمة، ادخل في صلب الموضوع وحاول عدم الاستطراد في غير فائدة.

6- إذا انتهى الموضوع اختم الحديث بطريقة لبقة وإن كان هو لا يرغب في ذلك؛ مثل أن تقول: «قبل أن نختم الحديث عندي سؤال أخير».

7- عندما تكون المكالمة صادرة فهذا أدعى لحفظ الوقت؛ لأنك تستطيع أن تختم الحديث بسهولة بخلاف ما إذا كلمك غيرك.

8- استخدم مسجل المكالمات الهاتفية لترد على الناس المرغوب فيهم فقط.

وفي أحيان كثيرة يكون الهاتف عنصرًا فعالًا في الحفاظ على الوقت؛ فهو يغنيك عن أسفار كثيرة أو قطع طرق طويلة تستهلك كثيرًا من الوقت، ويساعدك على معلومات مستعجلة، أو مناقشة مسائل لا تستدعي الحضور شخصيًا.

ثالثا: بالنسبة للأوراق:

يرد على طلبة العلم والعلماء والدعاة ورجال الأعمال كمٌّ هائل من الأوراق، وقراءة هذه الرسائل والتعامل معها يمثل كابوسًا لهم، وإذا لم يحسن الإنسان التعامل مع الأوراق الصادرة والواردة فإنها ستكون من مضيعات الوقت. **ولذا نحتاج إلى الخطوات التالية للتعامل مع الأوراق:**

1- اعزل الأوراق التي تريد التخلص منها أولًا بأول ثم أتلفها.

2- ضع تاريخًا لصلاحية كل ورقة في زاوية الورقة لتحرقها بعد ذلك عند انتهاء صلاحيتها وفعاليتها.

3- ضع بيانات كل ورقة بما يلي:

أ- إمكانية الإتلاف وعدمه وتاريخ الإتلاف إن أمكن.

ب- درجة الأهمية.

ج- درجة الاستعجال؛ إما عاجل أو عاجل جدًا أو غير عاجل ونحو ذلك.

د-نوع الملف أو الفن أو النوع الذي تنتمي إليه، وهذه البيانات بالتالي تمكن لغيرك أن يرتبها بدلًا عنك حفاظًا لوقتك.

4- ضع الأوراق المهمة أو العاجلة في ملف خاص.

5- دع الآخرين يقرءون عنك لفرز الأوراق.

6- لا تصور ما لا تحتاج إلى تصويره لأن الصورة تحتاج منك فيما بعد إلى قراءتها.

7- ضع نموذجًا عامًّا للرسائل صالحًا لإرساله لكل أحد مع وضع فراغات لإضافة ما يناسب كل شخص بحيث يخزن هذا النموذج في الحاسب الآلي.

8- احرص على الاختصار في رسالتك؛ فالبلاغة الإيجاز.

9- تعلم القراءة السريعة وعود نفسك عليها لتستطيع قراءة أكبر قدر ممكن من الورق.

رابعًا: بالنسبة للاجتماعات غير الفعالة:

1- لابد من التحضير للاجتماع، وإلا فإن الغالب فشل الاجتماع وضياع الوقت.

2- عندما تلزم نفسك في كل اجتماع بموعد محدد، هذا بدوره يؤدي إلى استفراغ الاجتماع في الوقت المحدد دون الحاجة إلى زيادة الوقت؛ فشعور المجتمعين بانتهاء الاجتماع في وقت محدد يؤدي إلى الاختصار والاقتصار على المهم وترك ما لا يهم.

3- تقليل العدد في الاجتماع أدعى لنجاحه غالبًا.

خامسًا: بالنسبة للتسويف:

1- من أسباب التسويف صعوبة المهمة أو كونها غير سارة. وعلاج الصعوبة يكون بتجزئة الصعب، ومن ثم علاج كل جزء على حدة.

2- ومن أسبابه طول الوقت الذي يحتاجه؛ وعلاجه حينئذ بوضع فترات للراحة على نمط المثل العسكري القائل «إن كتيبة المشاة يمكن أن تسير طوال الوقت إذا توقفت عشر دقائق للراحة بعد كل ساعة».

3- إدراك مضار التسويف نوع من العلاج[1].

(1) للاستزادة في **مضيعات الأوقات والسيطرة عليها** انظر الكتب التالية:
1- إدارة الوقت، د. نادر أحمد أبو شيخة.
2- أفكار رئيسية في إدارة الوقت، محمد المدني النجاري.
3- إدارة الوقت، لمجموعة من الخبراء، ترجمة وليد عبد اللطيف عواضة، وهي عبارة عن 59 بحثًا لمجموعة من الخبراء المتخصصين.
4- المدير ذو أسلوب الدقيقة الواحدة، د. كينيث بلانتشارد، ود. سبنسر جونسون، ترجمة محمد نجيب المقطوش.
5- إدارة الوقت، منهج متطور للنجاح، سهل فهد سلامة.
6- ترويض النمر الورقي، نشر معهد الإدارة.
7- أساليب إدارة الوقت، سعود محمد النمر.

قواعد فرعية في إدارة الوقت

القاعدة (1): عندما تنمي في نفسك الحرص على أوقات الآخرين فهـذا بالتـالي يساعدك على الحرص على وقتك.

القاعدة (2): عندما يغيب عنك هدف حفظ الوقت يضيع الوقـت ولا يحصـل المقصود؛ ولـذا يقـال: إن إحـدى الشركـات الأمريكيـة أدخلـت نظـام معالجـة الكلـمات لتخلـيص وظـائف السـكرتيرات التنفيـذيات في الشركـة مـن مهمـة الطباعة التي تستحوذ على ساعتين يوميًا من أوقاتهن، لكـن اتضـح أن إدخـال هذا النظام أخفق في توفير هاتين الساعتين؛ إذ حـدد قـانون باركنسـون سـبب الفشل ـ وهذا القانون يقضي بأن العمل يتمدد ليملأ الوقـت المتـاح لإنجـازه ـ وتبين بهذا أن السكرتيرات تمددت بقية أعمالهـم لـتملأ هـاتين السـاعتين أيضًـا نظرًا لغياب الهدف في أذهانهن من توفير هاتين الساعتين.

القاعدة (3): حذار من استخدام الوقـت المتـاح كمعيـار لقضـاء الوقـت؛ على سـبيل المثـال عنـدما تحـدد وقتًـا معنًـا لإنجـاز عمـل فهـذا لا يعنـي بالضرورة أن تملأ هذا الوقت كله بهـذا العمـل حتـى ولـو أمكنـك إنجـازه

بنصف الوقت المحدد بدون صعوبة؛ بل إذا أمكنك الإنجاز السريع مع الإتقان فلا تردد في ذلك، ومن ثم استفد من بقية الوقت في أمر آخر.

القاعدة (4): تذكر أنك لا تستطيع أن تسيطر على كل وقتك، لكن يجب عليك أن تسيطر على ما تستطيع منه.

القاعدة (5): تذكر أن أهم قاعدة في إدارة الوقت هي الانضباط الذاتي النابع من إدارة جبارة عازمة على الحفاظ على الوقت متخطية كل العقبات التي تعترض طريقها.

القاعدة (6): تذكر أن الالتزام بالأعمال المفيدة وملء الوقت بها يمنحك فرصة الاعتذار عند الآخرين عن الأعمال غير المفيدة؛ فمثلًا عندما تلتزم بدرس علمي على أحد العلماء هذا يمنحك فرصة الاعتذار عن لقاءات عائلية غير مفيدة.

القاعدة (7): الناس لا ينظرون للوقت كمورد ثمين لأنهم لا يقدرون الأشياء التي يملكونها بدون جهد يذكر.

القاعدة (8): سر إدارة الوقت الناجحة أن تتذكر أن هناك وقتًا كافيًا لتفعل ما هو مهم فقط، ومن ثم تصبح المشكلة في تحديد المهم وترتيب الأولويات.

القاعدة (9): إدارة الوقت الناجحة لا تعني بالضرورة تخفيض الوقت اللازم لتنفيذ نشاط معين بل تعني قضاء الكمية المناسبة منه لكل نشاط.

القاعدة (10): يستحيل أن يكون جميع الأعمال كلها في درجة واحدة من الأهمية.

القاعدة (11): عالج مضيعات الوقت بحل جذري لا جزئي لأنها بالحل الوقتي ستظهر مرة أخرى.

القاعدة (12): ينبغي لطالب العلم أن يكون سريع الكتابة حفاظًا على وقته، ولذا كان ابن تيمية وابن حجر رحمهما الله سريعي الكتاب جدًا، ولذا كتبوا من المؤلفات ونسخوا منها الكثير.

القاعدة (13): ينبغي لطالب العلم أن يكون سريع المشي، وقد كان رسول الله صلى الله عليه وسلم كما وصفه أهل السير: كأنما ينحدر من صبب من سرعة

مشيه. ومشية التماوت البطيئة مذمومة ومضيعة للوقت أيضًا؛ ولـذا قـال أبـو إسماعيل الهروي: المحدث ينبغي أن يكون سريع المشي.

القاعدة (14): ينبغي لطالب العلم أن يكون سريـع القـراءة وأن يعـود نفسـه عليهـا؛ ولـذا يقـال إن الطفـل في السـنة الابتدائيـة الأولى يقـرأ سـتين كلمـة في الدقيقة ثم يزداد سرعة حتى يصل في الجامعة إلى ثلاثمائـة وخمسـين كلمـة في الدقيقة، فسرعة القراءة أمر مكتسـب يؤخـذ بـالتعود والتـدريب؛ ولـذا تعقـد بعض المراكز العلمية دورات لتعليم سرعة القراءة؛ يقول أبو إسماعيل الهروي: المحدث ينبغي أن يكون سريع القراءة.

القاعدة (15): ينبغي لطالب العلم أن يتعود على سرعـة الأكـل والتقلـل منـه حفاظًا على الصـحة والوقـت، وفي هـذا يقـول القـاضي عيـاض: لم تـزل العـرب تتمادح بقلة الغـذاء والنـوم، ولـذا كـان ابـن عقيـل رحمـه اللـــه يختـار مـن الأطعمة أسهلها وأسرعها أكلًا حفاظًا على وقته.

القاعدة (16): ينبغي لطالب العلم أن يقلل من النوم وأن يكتفي فيـه بالحـد المعقول يوميًا الذي لا يضر بصحته.

القاعدة (17): تحكم في الوقت ولا تترك الوقت هو الذي يتحكم فيـك؛ فبـادر بالأعمال وانتهز الفرص.

القاعدة (18): تذكر أن الاشتغال بالندم على ما فات من تضييع الوقت.

القاعدة (19): تذكر أن اعتقاد التفرغ في مستقبل الأيام وهم وسراب.

القاعدة (20): إياك وصحبة البطالين فهم دود الوقت.

القاعدة (21): فترة الشباب فرصة ذهبية لا تعوض للمشاريع التي تحتاج إلى جهد عقلي كطلب العلم مثلًا، وتفويتها خسارة كبيرة؛ فماذا ينتظر طالب العلم ليحصل العلم؟ أعندما يكبر سنه، ويضعف جسمه، وتقل طاقته، وتكثر مسئولياته، وتزداد علاقاته واشتغاله، وينحني ظهره، ويضعف سمعه وبصره وحافظته؟

تقول حفصة بنت سيرين: «ما وجدنا العمل إلا وقت الشباب».

القاعدة (22): إنما تكمل العقول بترك الفضول؛ سواء الفضول في القول أو الفعل أو الزيادة أو الزينة أو الأكل أو الشرب، فبهذا تحفظ وقتك الثمين.

القاعدة (23): ساعة وساعة؛ فينبغي أن يجعل الإنسان جزءً من وقته للترويح عن نفسه لأن القلب إذا كلّ عمي، وينبغي أن يكون الترويح

بشيء مفيد كقراءة الأدب والشعر والتاريخ والرياضة المفيدة كالسباحة؛ قال أبو الدرداء رضي اللـه عنه: «إني لأستجم قلبي بالشيء من اللـهو ليكون أقوى لي على الحق».

وقال: ابن مسعود رضي اللـه عنه: «لا تُكره قلبك؛ فإن القلب إذا كلّ عمي»، وكان الزهري ـ رحمه اللـه تعالى ـ يحدث ثم يقول: «هاتوا من أحاديثكم، هاتوا من أشعاركم؛ فإن الأذن بحاجة وإن النفس حمضة».

القاعدة (24): وإذا كانت النفوس كبارًا تعبت في مرادها الأجسام؛ فأصحاب الطموحات العالية لا تكفيهم الأوقات المتاحة لتحقيق طموحاتهم وتتعب أجسامهم منهم.

القاعدة (25): من شغل نفسه بغير المهم ضيع المهم وفوت الأهم.

القاعدة (26): لكل وقت ما يملؤه من العمل: بمعنى أن لكل وقت واجباته؛ فإذا فعلت في غير وقتها ضاعت.

القاعدة (27): لكل عمل وقت يناسبه؛ فالأعمال الذهنية مثلًا تحتاج إلى أوقات صفاء ذهني، بخلاف الجهد العملي البدني.

القاعدة (28): بقدر ما تتعنى تنال ما تتمنى

القاعدة (29): اعلـم أن للغـد حـوادث وأمـورًا تلهيـك عـن عمـل يومـك، فـلا تسوف ولا تؤخر عمـل اليـوم إلى الغـد؛ هـي كلمـة حكيمـة قالهـا طـاهر بـن الحسين حين تولى ولايته.

القاعدة (30): الوقت لا ينتظـر أحـدًا فهـو قطـار عـابر، إن ركبتـه وإلا تركـك عاطلًا باطلًا.

القاعدة (31): الوقت مورد مهم يستوي الناس في امتلاكه لكـنهم يختلفـون في تصريفه وقضائه، وفي إحصائية أجريت في أمريكا على ألف مدير ظهر فيهـا أن واحدًا من كل مائة مدير لديه وقت كاف لعمل كل ما يتوقع منه في وظيفتـه؛ وهذا يعني القدرة عـلى اسـتغلال الوقـت، وعنـدما سُـئلوا عـن الوقـت الـذي يكفيهم للقيـام بـأعمالهم أجـاب 10 % مـنهم أنهـم يحتـاجون إلى 10 % مـن الوقت الإجمالي زيادة على أوقاتهم، وأجاب 40 % أنهم يحتاجون إلى الربـع في حين أجاب 50 % أنهم يحتاجون إلى النصف.

وهذا يعني أن قلة من الناس من يحسن الاسـتفادة مـن هـذا المـورد المشـترك بحيث يقضي فيه جميع أعماله المهمة.

القاعدة (32): «اعمل بطريقة أذكى لا بمشقة أكثر» كانت هذه العبارة هي الشعار الذي تبنته الجمعية الأمريكية لتقييم المهندسين كمحاولة منها للتمييز بين الشغل والانشغال؛ فبعض الناس مشغول بغير شغل، فليست العبرة بالشغل بل العبرة بالقدرة على إدارة الوقت وعدم الانشغال إلا بالمهم، واستخدام قواعد إدارة الوقت في قضاء الوقت.

القاعدة (33): الناس الذين يكرهون ضياع أوقاتهم هم من لديهم الكثير من الأعمال ليفعلونها، بخلاف البطالين الذين يتعمدون قتل الوقت وتضييعه.

القاعدة (34): لا تستطيع أن تستفيد من وقت إلا إذا عرفت كيف كنت تقضي وقتك وهل كنت مصيبًا أو مخطئًا في ذلك.

معوقات إدارة الوقت:

من اهم الاشياء المضيعة للوقت:

1- عدم وجود اهداف واضحة

او ان تكون اهداف غير واقعية وغير قابلة للقياس.

2 - عدم وجود خطط محددة بزمن

3 - الافتقار الى التنظيم

4 - لاوجود لخطة للطوارئ، او خطة موقفية.

5 - الاعمال المُتراكمة، وغير المُنتهية.

6 – التردد في اتخاذ القرار.

تتخذ الامور غير مستحقة الاداء حياة خاصة بها. لقد لاحظ العالم الاجتماعي (ماكس فيبر) ان مجرد انتظام نشاط ما يعطيه صفة " الضرورة " تدريجياً.

فبعد وهلة، سيقول الناس:

" يجب علينا الا نترك هذا الامر يموت، لقد مارسناه مدة طويلة ". ان العديد من المنظمات، والمنشورات او الانشطة ماكان يجب ان تبداء اصلاً. لكنها تستمر لان الناس اعتادوا عليها، او يستقون جزءاً من هويتهم منها، وسيشعرون بالذنب اذا تركوها تموت.

ولقد حدد (بيتر دراكر)، العوامل التى تؤدى إلى ضياع الوقت فى الآتى:

- سوء الإدارة

- عدم كفاية التنظيم

اذ ان هذين العاملين حاسمان في ضياع وقت العديد من العاملين، وبخاصة وقت المدير.

ومن مضيعات وقت المديرين، التعود على استخدام المعلومات الجاهزة، المتوفرة امامهم، بدلا من التركيز على المعلومات التي يحتاجونها فعلاً.

كما ان تضخم عدد العاملين. عن الحد المناسب تؤدي إلى ضياع الوقت، فالبشر مفطرون على حب الاجتماع، ويدفعهم الفضول الى الحديث وتبادل الاخبار.

او كما يُقال ان مشكلة الذين يضيعون وقتهم، انهم غير قادرين على اضاعة وقتهم بمفردهم.

يقول " دركر: " أن المدير الذى يقضى أكثر من (10%) من وقته فى حل مشكلات العلاقات الإنسانية والنزاعات بين العاملين هذا يعني ان لديه عدد زائد.منهم "

فوجود اعداد زائدة، يعني انه ليس لديها ماتعمله، والاسواء ان هذه العمالة الزائدة، تعوق اداء الاخرين لاعمالهم، واضاعة وقتهم. ووقت الشركة.

يرتبط هذا بالقانون الاقتصادي الشهير، " تناقص المنفعة الحدية " ان أي نشاط مضيع للوقت، هو في حقيقته، توظيف خاطىء لوقتك. والوقت لا يضيع بنفسه، ولكن نحن الذين نقوم بتضييعه. " عندما نتحدث عن مضيعي الوقت من الاداريين فاننا نشير الى اشخاص ذي اخلاص.

كثير من المديرين يتعبون في مكاتبهم من الصباح الى المساء، وياخذون فترات غداء قصيرة ويحملون الكثير من الاعمال في حقائبهم الى البيت، لكنهم مع ذلك مضيعون سيئون للوقت

هذا لان الوقت يجب ان لايُقاس بالدقائق والساعات، بل بالجهد المبذول في المهمة حسب اهميتها.

المديرون البارزون يتميزون بأنهم يركزون على تنفيذ العمل بشكل صحيح، وعلى تنفيذ العمل الصحيح ".

وفي دراسة اجراها (مايكل ليوف)، استاذ علم الادارة في جامعة (نيو اورليـانز) وهو مؤلف كتاب (اعمل بذكاء). على مجموعات مـن الاداريـين، في 14 دولـة، استخلص منها ان اهم الانشطة التي تهدر الوقت هـي:

- المعوقات الهاتفية.
- الزوار غير المتوقعين.
- الاجتماعات المجدولة وغير المجدولة.

والاجتماعات قد تكون وسـيلة لتضـييع وقـت عـدة اشـخاص يـتم جمعهـم في مكان واحد

- الأزمات.
- عدم وجود أهداف وأولويات ومواعيد للإنجاز.
- مكاتب مزدوجة وعدم تنظيم شخصى.
- تفويض غير فعال وتدخل فى الروتين والتفاصيل.
- محاولة إنجاز الكثير بسرعة وتقدير الوقت اللازم بدون واقعية.

- عدم وجود أو عدم وضوح الاتصالات أو الارشادات.
- معلومات غير ملائمة أو غير دقيقة أو متأخرة.
- التردد والتأجيل أو التسويف.
- عدم القدرة على قول " لا ".
- مسؤولية وسلطة مضطربة.
- ترك المهام قبل إنجازها.
- نقص الإنضباط الذاتى.

خطوات إدارة الوقت:

حيث ان ادارة الوقت هـي عمليـة اداريـة بالاسـاس، لـذا فـان خطـوات ادارة الوقت تشمل معظم الخطوات الرئيسية في اية عملية ادارية.

" ان العملية الادارية تتكون من مهام التخطـيط والتنظـيم والتنفيـذ والرقابـة، وهذه كلها تحتوي على مهمة ادارة الوقت.

وبوسعنا القول ان خطوات ادارة الوقت هي:

1 – تحليل الوقت

وذلك بمعرفة المهام المراد انجازها، وعمل جدولة زمنية لها، وتحديد ماهي الاعمال الضرورية وتصنبفها، وتحديد الاعمال التي يمكن تفويضها. ومعرفة الانشطة غير المنتجة، التي تستهلك الكثير من الوقت، كما ان تسجيل الوقت يمكننا من التعرف على المجالات التي يضيع فيها الوقت، وحساب التكلفة النقدية للوقت المضاع.

يمكن العمل بقانون (باريتو) 20 – 80. وهو ان ثمانين في المائة من النتائج المطلوبة تاتي من عشرين في المائة من وقت العمل.

2 – تخطيط الوقت

معرفة ماذا اريد، ولماذا، وكيف احقق ماريد، فالحكمة تقول " حدد الى اين تريد ان تذهب، وسيدلك احد ما على الاتجاه "وكلما كانت الخطط مكتوبة ومفصلة وواضحة، كلما زادت فرص تحققها.

الاعتماد على الذاكرة يفشل الخطط ويضيع الوقت.

" ونعني بتخطيط الوقت: محاولة التنبؤ بالوقت المتاح في فترة مقبلة والاعمال المطلوبة لانجاز اهداف محددة وبرمجة كل ذلك في ضوء الفرص المتاحة والقيود المفروضة ".

كما ان التخطيط الفعال يجنبك ان تقع في زحمة التعامل مع تتابع الاحداث الخارجية، فالاهداف لاتتحقق مصادفة، وانما بالتخطيط السليم للوقت.

ولمعرفة فوائد التخطيط يمكن اللجوء الى التفكير العكسي. كما يلي:

" وذلك بتقسيم المهمات الكبيرة الى خطوات صغيرة، والابتداء بالمهمات الصعبة، وجعل اوقات للراحة، وتجديد النشاط ".

وايضاً هناك حكمة من الاكاديميات العسكرية عن تخطيط الوقت واهميته تقول:

ان الجيوش تستطيع ان تسير يوماً كاملاً، اذا كانت هناك راحة لعشر دقائق كل ساعة.

4 – التنفيذ

كل الخطط تبقى مجرد احلام على الورق، اذا لم نسارع في تنفيذها،

ابداء الخطوة الاولى، فهى الاصعب كما يقولون وستتوالى الخطوات الاخرى بعد ذلك. ولا تؤجل اداء الاعمال.

ضع قائمة المهام الاسبوعية، في متناول يدك، وبطريقة تراها كل يوم،

ان شطب ما انجزته في يومك يمنحك شعوراً بالارتياح، ويعزز ثقتك بنفسك.

5 – المتابعة

وهي وسيلتك لمعرفة مدى التقدم الذي تم في الخطة، وعن طريقها تتحدد الانحرافات، عن المسار المرسوم.

وهل يوجد هدر في الاوقات، وضياع للجهد، والمواد.

" ان فكرة الرقابة من خلال الخطط والجداول اساس الادارة السليمة

ولزيادة الفاعلية... لكي يحقق الهدف كما خطط له... يقارن الانفاق الحقيقي للمورد بالخطة وبالجدول، يسمح له التباين بأن يصنع قرارات

تتعلق بالخطة وبالجدول وبالاداء، ويسمح لـه بتعـديل هـذه الاشـياء الثلاثـة لتتلائم مع الهدف ومع الظروف التي يواجهها.

يتطلب الامر استخدام المبداء التالي:

مبداء تنفيذ الخطـة والمتابعـة: " ان تنفيـذ الخطـة اليوميـة والمتابعـة اليوميـة ضروريان لادارة الوقت".

السيطرة والرقابة على إدارة الوقت

ان التخطيط للوقت، من اجـل ادارتـه بصـورة فعالـة، يتطلـب عمليـة تنظـيم للوقت وايجاد ادوات للرقابة والسـيطرة، لضـمان التاكـد مـن ان الامـور تسـير حسب المخطط له.

ومن ضمن هذه الادوات والأساليب، التي يمكن استخدامها هي:

1 - لوحة المشروع

2 - روزنامة توقيت التخطيط

3 - برنامج التحسين الدائم

4 - برنامج الخلاص من الهدر

5 - برنامج الالويات

6 - البرنامج الاسبوعي

7 - مفكرة المكتب

8 - برنامج للتأمل واعادة التقييم.

" ما ان تبداء باستخدام لوحة المشروع، روزنامة التخطيط، برنامج الالولويات، والبرنامج الاسبوعي، وبالتالي اليومي،حتى تبداء بقطف ثمار هذا النظام كل يوم.. وستجد نفسك دون تفكير تتبع برنامجك اليومي بكل بساطة.

كل شيء.. حتى المشاريع الضخمة الطويلة الاجل، لن تعود ضخمة مهولة، حين تنقسم الى اجزاء صغيرة.. ولن يعود هناك ضرورة للقلق بعد اتمام التخطيط.. فأنت وفريقك المختص، ستنجز كل شيء.. خطوة خطوة.. وباعتيادك على ادارة الوقت، التخطيط للمشروع، التخطيط للشهر، للاسبوع وللايام، ستكتشف ان لديك الكثير من الوقت اكثر مما كنت تحلم.

كما ان ادارة المنشأة، تقوم بدور واضح، للتحكم في الوقت من خلال:

-توسيع حدود العمل او تضييقه

- الاسراع او الابطاء في العمل

-التركيز على بعض الانشطة، وتخصيصها وتفضيلها على البعض الاخر. "

ولقد وضعت مجموعة من الخطوات لقياس العمل والتحكم فيه بشكل ناجح:

- ابلغ الموظفين والمشرفين بكل شي

- راجع وحلل العمليات

- اعد اجراءات لتبسيط العمل وناقشه

- اجمع افضل الاقتراحات

- قم بتبسيط العمل قبل تحديد المعايير

- ارشد الموظف وادخل الطرق المطورة

- اعد قائمة بالعمليات وضع رموزا لها

- ادرس وقم بقياس العمليات، والاساليب الاربعة الاكثر شيوعاً للقياس هي:

ا - دراسة الوقت

ب – اختيار عينة العمل

ج – معرفة الوقت الحقيقي المقدر

د – القيم المحددة مسبقاً للوقت.

- ادخل طرقاً لوصف النشاط على الدوام

- ابلغ واستشر الادارة

- خطط وحسن الاداء

ويضع بيتر دراكر مواصفات خاصة باجهزة الرقابة، لكي نحصل على النتائج المرغوبة.

والشروط التي تتضمنها هذه المواصفات هي ان تكون:

1-اقتصادية

2-ذات معنى

3-مناسبة

4-مطابقة

5-في الوقت الملائم

6-بسيطة

7-قابلة للعمل "

المزايا المتحققة من إدارة الوقت

وهنا نطرح السؤال التالي: ماذا نستفيد من ادارة الوقت. والتي تعني اختيـارك لحياتك التي ترغبها بشقيها الوظيفي والشخصي ؟

في الواقع ستتحقق لنـا الكثير مـن المزايـا والفوائـد، والتـي نجـدها في الكتـب والدراسات المختلفة التي عنت بادارة الوقت. لو افلحنا في إدارة الوقت بصورة صحيحة، ومن اهم هذه المزايا والفوائد :

- ايجاد التوازن بين متطلبات الحياة

- عدم تشتت الجهد

- التركيز على الاهداف، والسعي لتحقيقها.

- زيادة الثقة في النفس.

- التفكير بطريقة ايجابية، بناءة

- التركيز على الاهداف التي يمكن تحقيقها

- الانتباه للفرص المتاحة،

- اداء الاعمال بطريقة دقيقة ومنهجية.

- القدرة على التفويض الفعال.

- التقليل من نزعة تسويف العمل.

- التمكن من ادارة الاجتماعات بشكل يضمن عدم اهدار الوقت

- سريان مفهوم روح الفريق. يفسرالناطقين بالانجليزية كلمة TEAM

- التقليل من اثار ضغط العمل والاجهاد.

- تولد الشعور بالرضا، والاطمئنان.

- استفادة الاخرين ممن حولك، وتزايد اهتمامهم باوقاتهم.

وذلك تحقيقاً لحكمة (كونفوشيوس): " ان المتميز لايبقى وحيداً بمفرده، فمن المؤكد انه سيجتذب له جيراناً ".

- ارتفاع روح المسئولية، وزيادة المهارات الادارية.

المنظور المستقبلي لإدارة الوقت

ان تسارع وتيرة الاهتمام بادبيات، وتقنيات ادارة الوقت، وحرص الشركات، والمؤسسات الحديثة الناجحة، على تطبيق مهارات ادارة الوقت، يعطي دلالات واضحة على ان الشركات، والمؤسسات تسعى لشغل مركز الصدارة في المستقبل، وتثبيت سمعتها في سوق المنافسة الحاد.

ونشير هنا إلى الإنتقال والتحول النوعي الذي شهده الفكر الإداري من التركيز على الحجم كأساس لتدعيم تنافسية المؤسسة من خلال وفورات الحجم التي تستفيد منها المنظمة والناتجة عن الإنتاج بكميات كبيرة،

وهذا على خلاف اقتصاديات الوقت التـي لا تعطـي للحجـم اعتبـار بـل ربمـا تتجه نحو تصغير الحجم بغية زيادة السرعة.

والمرونة، فهي تسعى إلى الاستفادة من الوقت والاستثمار فيه من خلال إدارته إدارة محكمة وفعالة تتيح لها تخفيض التكاليف، وخاصـة أن المـنظمات التـي استطاعت التحكم في وقتها وإدارته إدارة فعالـة هـي التـي تسـتطيع التفـوق وغزو الأسواق، باعتبار أن الـتحكم في الوقـت بشـكل جيـد يعنـي كسـب ولاء العميل ليس فقط من ناحية التكاليف ولكـن يتعـدى ذلـك ليشـمل مختلـف أبعاد اقتصاديات الوقت.

وفق عالم دائم الحركة، وسريع التغـير، وفيـه تبحـث المـنظمات بشـكل دؤوب عن طرق واساليب جديدة للمنافسة والتطور والنمو، لذا ستلعب ادارة الوقت دوراً حاسماً، في المستقبل، واهدار يوم لمدير اليوم، سيعني في القادم من الايام، ضياع شهر.

التفويض وسيلة فعالة لادارة الوقت:

يعتـبر التفـويض مـن انجـح الوسـائل لادارة الوقـت، وتفـويض الصـلاحيات والمسئوليات مهارة، لا يملكها الكثيرون.

ماهو التفويض ؟

يحـدث الالتبـاس بـين التفـويض، والـتخلي عـن المسـئوليات، وان اللجـؤ الى التفويض هو هروب من تحمل مسئولية اداء الاعمال.

وكثيرون يخشون التفويض حتى لايتم اتهامهم بالكسل، والعزوف عـن العمـل، او انهم يخشون المخاطرة.

والتفويض في حقيقته هو ترك بعض من مهامـك الى مرؤسـيك، هـذا اذا كنـت مديرا.

واذا لم تكن كذلك، فيمكنك التخلي عن بعض مهامك لزميلك، او ممن يحيط بك.

ولمعرفة ماهي المهام التي يمكنك تفويضها، ضع جدول تقسيم المهام:

1 مهام هامة وعاجلة : لا تفوض

2 مهام هامة غيرعاجلة: يمكن تفويض بعضها

3 مهام غير هامة وعاجلة: من الافضل تفويض بعضها

مهام غير هامة وغير عاجلة: يجب تفويضها

ويتطلب التفويض الفعال اتباع الاساليب الاتية:

- اتصالات واضحة وفعالة

- توجيه الاسئلة المحددة الدقيقة. وهل يحتاج الذين تم تفويضهم، الى مزيد من المعلومات.

" تعرف الى ماذا يحتاج مرؤوسيك ليودوا العمل بكفاءة، ثم زودهم بهذه الاحتياجات

- عدم انشغال الاخرين بمهام هامة وعاجلة

- متابعة تطورات المهام التي تم تفويضها

- عدم اهمال الاشخاص الذين تم التفويض لهم

- منح السلطة والوسائل الضرورية لتفيذ المهمة

- تحديد الاطار العام للنتائج النهائية.

ميزات التفويض الفعال:

1- يمنحك الوقت لاداء الاعمال المهمة والمعقدة

2- تهئية الفرصة للاخرين لاثبات مهاراتهم

3- تدريب الاخرين على تحمل المسئوليات وتطوير قدراتهم

روح التدريب والتوجيه هي مساعدة الناس على ان يساعدوا انفسهم. عدد من المديرين الذين نجحوا في استخدام هذا المدخل قد اخبروني ان سعادتهم برؤية مرؤوسيهم يكبرون في العمل كانت اكثر جوانب المهنة التي تكسبهم الرضا.

- يقلل من تراكم الاعمال، والالتجاء الى التسويف

- يقلل من الوقت المستغرق في اتخاذ القرارات

- يمنحك الوقت الضائع في الإجراءات الروتينية. ان معظم الناس يستهلكون من 30 الى 65 في المئة من اوقاتهم في اعمال روتينية

- الاستفادة من خبرات الاخرين ومواهبهم.

أنواع الوقت الذي يمكن تنظيمه للأفراد

أن الوقت الذي يمكن تنظيمه يتكون أيضاً من نوعين هما:

- ❖ النوع الأول: وقت ونحن في كامل نشاطنا وحضورنا الذهني (وقت الذروة).
- ❖ والنوع الثاني: وقت ونحن في أقل حالات تركيزنا وحضورنا الذهني (وقت الخمول).

وإذا ما أردنا أن ننظم وقتنا فإنه يجب علينا أن نبحث عن الوقت الذي يمكن تنظيمه ثم نتعرف على الجزء الذي نكون فيه في كامل نشاطنا (وقت الذروة) ونستغله باعتباره وقت الإنتاج والعطاء والعمل الجاد بالنسبة لنا.

خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت:

- ❖ مراجعة الأهداف والخطط والأولويات:

يذكر الأمام الغزالي رحمه الله أن الوقت ثلاث ساعات: ماضية ذهبت بخيرها وشرها ولا يمكن إرجاعها، ومستقبلة لا ندري ما الله فاعل فيها ولكنها تحتاج إلى تخطيط، وحاضرة هي رأس المال، ولذا يجب على

الإنسان المسلم أن يراجع أهدافه وخططه وأولوياته، لأنه بدون أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن أن يستطيع أن ينظم وقته ؟ ويديره وإدارة جيدة.

❖ احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل:

الخطوة الثانية في إدارة وقتك بشكل جيد، هي أن تقوم بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافك على المستوى القصير (سنة مثلاً) توضح فيه الأعمال والمهام والمسئوليات التي سوف تنجزها، وتواريخ بداية ونهاية انجازها، ومواعيد الشخصية.....ألخ، ويجب أن تراعي في مفكرتك الشخصية أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجاتك ومتطلباتك الخاصة، وتعطيك بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى.

❖ ضع قائمة إنجاز يومية:

الخطوة الثالثة في إدارة وقتك بشكل جيد، هي أن يكون لك يوميا قائمة إنجاز يومية تفرضها نفسها عليك كلما نسيت أو كسلت، ويجب أن تراعي عند وضع قائمة إنجازك اليومي عدة نقاط أهمها:

•أجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك.

•لا تبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية.

•تذكر مبدأ بتاريتو لمساعدتك على الفعالية (يشر مبدأ باريتو إلى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط، وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت 80% من أعمالك لذلك اليوم).

•أعط نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع.

•كن مرنا في قائمة الإنجاز ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف.

❖ سد منافذ الهروب:

وهي المنافذ التي تهرب بواسطتها من مسؤولياتك التي خطط لإنجازها (وخاصة الصعبة والثقيلة) فتصرفك عنها (مثل: الكسل والتردد والتأجيل والتسويف والترويح الزائد عن النفس...ألخ).

ويجب عليك أن تتذكر دائماً أن النجاح يرتبط أولاً بالتوكل على الله عز وجل ثم بمهاجمة المسؤوليات الثقيلة والصعبة عليك، وأن الفشل يرتبط بالتسويف والتردد والهروب ؛ كما يجب عليك إذا ما أختلطت

عليك الأولويات ووجدت نفسك تتهرب من بعض مسؤولياتك وتضيع وقتك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية:

- ما أفضل عمل يمكن أن أقوم به الآن ؟ أو ما أ فضل شيء أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة؟
- ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤلياتي؟ وما المشاعر المترتبة على التسويف والتردد ؟ (مثل: الضيق، القلق، خيبة الآمل، الشعور بالذنب...الخ)، والمشاعر المترتبة على الإنجاز ؟ (مثل: الرضا، والسعادة، والراحة، والنجاح، والرغبة في مزيد من الانجاز.....).

❖ استغل الأوقات الهامشية:

والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال (مثل: استخدام السيارة، الانتظار لدى الطبيب، السفر، انتظار الوجبات، توقع الزوار)، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته.

ويجب عليك أن تتآمل كيف تقضي دائماً وقتك، ثم تحلله، وتحدد مواقع الأوقات الهامشية، وتضع خطة عملية للإستفادة منها قدر الإمكان

(مثل: ذكر اللـه عز وجل، الاستماع إلى الأشرطة المفيـدة، والاسـترخاء، والنـوم الخفيف،، والتأمل، والقراءة، والتفكير مراجعة حفظ القرآن..ألخ).

❖ لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية :

لأنهـا تجعـل الإنسـان أداة في بـرامج الآخـرين وأوليـاتهم (مـايرون أنـه مهـم وضروري)، وتسلبه فاعليته ووقتـه (مـن أكـبر مضـيعات الوقـت)، ويـتم ذلـك (استسلام الإنسان للأمور العاجلـة غـير الضروريـة) عنـدما يضـعف في تحديـد أهدافه وأولوياته، ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته.

ولكي لا تقع ضحية لذلك فإنه يجب عليك – بعد تحديد أهـدافك وأولياتـك – تطبيق معايير (الضرورة، والملائمة، والفعالية) الواردة في التمارين القادمة عـلى الأعمال والمهام والأنشطة التي تمارسها في حياتك

أكثر ما يعينك على تذكر قيمة الوقت وأهميتـه هـو أن تحـدد رسـالتك في الحيـاة وتضـعها أمـام عينيـك باسـتمرار، وتتحـرك مـن أجـل أن تحققهـا، والوقت هو المدى الذي تتحرك فيه من أجل تحقيق الأهداف التي تضعها لحياتك أو الرسالة التي تعيش من أجلها...وأنت في الواقع لا تبتكر الرسالة التـي تتبنّاهـا؛ فقـط تحـس بوجودهـا، وتكـرِّس حياتـك مـن أجلهـا،

فهـي موجـودة بـداخلك، وتـرتبط بإمكانياتـك ومواهبـك ودراسـتك وكـل مـا تعلمته في الحياة وذكرياتك الماضية.

وكتابة رسالتك هي التي تساعدك على تذكرها كل يوم، والدأب من أجلها، وقد أجريت دراسة في أمريكا من قبل على الناجحين وجدوا أن ما يقرب مـن 80% من الناجحين كانوا قد كتبوا أهدافهم ورسالتهم في الحيـاة بوضـوح عـلى ورق. ولكن من المهم أن نسأل هنا:

كيف تقوم بتحديد رسالتك؟

- ✓ رسـالتك أو هـدفك في الحيـاة يمكـن أن تستشـف معالمهـا مـن خـلال النقـاط التالية:
- ✓ ما هي أهم الأشياء في حياتك؟
- ✓ ما هي أهدافك بعيدة المدى التي يجب أن تكافح من أجلها؟
- ✓ ما هي أكبر قيمة في حياتك؟

الخطوة الثانية: وازن بين أدوارك

فكل منا يلعـب أكـثر مـن دور في الحيـاة، وهـي تتشـابك معـاً، إذ أن هـذه الأدوار تكون في المنـزل والعمـل والمجتمـع، ولكـل دور مسـئولياته، وعليـك

أن توازن بحيث لا يطغي أي منها على الآخر فلكل وقته وطريقة أدائـه التـي قد تختلف عن غيره ولكنها تتكامل وتتداخل مع غيرها من الأدوار الأخرى.

الخطوة الثالثة: حدد أهدافك

ويحدد علماء الإدارة والتخطيط صفات معينة لـلـهدف الـذي تضـعه لحياتـك منها:

- ✓ أن يكون الهدف واضحًا غير مبهم أو زائفاً.
- ✓ أن يُقاس أو يسهل قياسه ويمكن أن تحدده بشكل واقعي.
- ✓ أن يكون تحديًّا يمكن تحقيقه وليس مستحيلاً.
- ✓ أن يرتبط ببرنامج زمني محدَّد في وقت محدد.
- ✓ أن يرتبط الهدف بموضوع واحد.
- ✓ أن يرتبط الهدف بنتيجة وليس بنشاط وقتي.
- ✓ أن يكون الهدف مشروعًا.

تمارين إدارة الوقت

التعامل مع مضيعات الوقت:

أ) دون في الجدول التالي أهم ستة مضيعات (شخصية، وخارجية) لوقتك؟

مضيعات وقت العمل (الشخصية، والخارجية)

المضيعات الشخصية	المضيعات الخارجية
1)	1)
2)	2)
3)	3)
4)	4)
5)	5)
6)	6)

ب) حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (شخصية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الشخصية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
1)	1)
2)	2)
3)	3)

ج) حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (خارجية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك؟ ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الخارجية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
1)	1)
2)	2)

3)	3)

د) عندما تتخلص من المضيعات الأخرى (الشخصية، والخارجية) التي دونتها في الخطوتين السابقة (ب)، (ج)، قم بتكرار تلك الخطوتين مع المضيعات (الشخصية، والخارجية) الأخرى إلى أن تقضي على كافة مضيعات الوقت لديك.

تمرين اخر استغلال أوقات الذروة (النشاط):

أ) ضع في الجدول التالي علامة (✓) أسفل الفترة المناسبة لوقت الذروة لديك في اليوم والليلة (يمكن تعديل وقت الفترة في حالة عدم المناسبة) ؟

الفترة الصباحية	فترة ما بعد الظهر	الفترة المسائية	فترة أخرى
11-7	2-12.5	9 -7	

إدارة الوقت للطالب الدراسي

برغم ما يتعرض الطلبة في المراحل الدراسية من خبرات تهيئهم للدارسة الجامعية إلا أن معظم الطلبة لا يمتلكون مهارة برمجة الوقت وتصبح المشكلة أكثر تعقيدا عند دراستهم للرياضيات والعلوم التطبيقية واللغات.

لذا يصبح الطالب بحاجة إلى تنمية مهاراته التنظيمية والتي تسعفه في عمليـة استثمار وقته في التحصيل الدرسي ومن هذه المهارات ما يلي:

1.مهارة تخطيط الوقت وإدارته.

2.مهارة عمل جدول دراسي مناسب.

3.استغلال الوقت واستثماره.

وقديما قيل أن الإنسـان يسـتطيع أن يـتعلم عنـدما يسـتغل وقتـه بحكمـة، لان الوقت الذي نعيشه هو الحياة، إذ ترشيد استغلاله تحسـين نمـط الحيـاة، بـدون تداخل أو طغيان، كأن ينحصر تفكير الطالب في اللعب وهو يلعب، وفي الدراسة وهو يدرس، وجاء في الأثر أن عبد اللـه ابن المبارك قال أخبرنا سفيان عـن رجـل عن وهب بن منبه قال" إن في حكمة آل داؤد حق على العاقل أن لا يغفل عـن أربع ساعات ساعة ينـاجي فيهـا ربـه عـز وجـل وسـاعة يحاسـب فيهـا نفسـه وساعة يفضي فيهـا إلى إخوانـه الـذين يخبرونـه بعيوبـه ويصـدقونه عـن نفسـه وساعة يخلى بين نفسه وبين لذاتها فيما يحل ويجمـل فـإن هـذه السـاعة عـون على هذه الساعات وإجمام للقلوب وحق على العاقل أن يعرف زمانـه ويحفـظ لسانه ويقبل على شأنه" وكما قال الإمام علي رضي اللــه عنـه "روحـوا القلـب

ساعة بعد ساعة فإن القلب إذا أكره عمـي".، وفي نفـس السـياق تتأكـد مـدى أهمية استثمار الوقت في التحصيل الدراسي للطالب الجامعي باعتباره متفرغـا للدراسة يطمـح للتفـوق والنجـاح وفي مقابـل ذلـك يعتـبر أي نـوع مـن تـدني مستوى التحصيل الدراسي منشأه عدم استشعار الطالب لقيمة الوقت فالوقت هو الحياة ولاشيء أغلى من الحياة وهذا ما يصـوره لنـا القـرآن الكـريم بقولـه تعالى:{أَفَحَسِبْتُمْ أَنَّمَا خَلَقْنَاكُمْ عَبَثاً وَأَنَّكُمْ إِلَيْنَا لَا تُرْجَعُونَ }(المؤمنـون115) وقوله تعالى:{فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ وَإِلَى رَبِّكَ فَارْغَبْ } (الشرح7-8.)

في ضوء ما سبق يتعين على الطلاب أن يعمدوا إلى استثمار أوقاتهم في الدراسة سعيا منهم للتفوق والنجاح وتتحدد وسائل ذلك من خلال أمرين:

الأول:تنمية اتجاهات أفضل نحو القراءة: فـنحن أمـة اقـرأ وقـد أكرمنـا اللـــه تبارك وتعالى بتبيان أدوات ووسائل ذلك واضحة في مقدمة سورة العلق.

الثـاني:اسـتثمار الوقـت: بـامتلاك مجموعـة المهـارات القـادرة عـلى بعـث الإنسان من غياهب اللـهو واللعب وعدم استشعار قيمة الوقت ودوره في

تحقيق الأهداف التربوية. وفي ثنايا الدراسة سيتم تبيان أهم المهارات اللازمة لتحقيق التفوق والنجاح.

أهمية أن يضع الطالب لنفسه جدولاً دراسياً

قد يتبادر إلى الذهن أن وضع الطالب جدولا نوع من الاستنزاف للوقت والجهد إلا أن التصور الأكثر واقعية أن الفائدة عائدة على الطالب بشكل كبير جدا لأن الجدول للطالب يعني مايلي:

1.ترشيد الوقت وانفاذه فيما يفيد.

2.إنقاذ الطالب من التردد والحيرة بشأن ما يقوم به من عمل دراسي.

3.تمكين الطالب من ممارسة أي نشاط في الوقت المناسب.

4.توفير الوقت ومن ثم إمكانية استخدامه في نشاط آخر مفيد.

5.إضافة إلى شعورك بالطمأنينة على سير الدراسة من خلال.

6.توزيع المساق على جلسات متباعدة مما يزيد من التحصيل الدراسي.

آلية إعداد جدول دراسي أسبوعي مناسب.

في ضوء حصر ساعات اليوم والليلة ووقت شغلك و فراغك يمكنك وضع الجدول الدراسي المناسب وذلك على النحو التالي:

م	عدد الساعات	ساعات الدراسة الخاصة	عدد الساعات
ساعات النوم	(8ساعات).	جلسات دراسية خاصة	4ساعات
ساعات الدراسة في الجامعة	(6ساعات).	مختبرات الحاسوب	ساعة
صلاة والتزامات أسرية واجتماعية	ساعتان	المكتبة	1\2ساعة
استراحة واستجمام	ساعة	حلقات بحث	1\2ساعة
ساعات الدراسة الخاصة	(7 ساعات)	ندوات عامة– وورش عمل.	ساعة
المجموع الكلي للساعات	(24ساعة).	المجموع الكلي للساعات	(7 ساعات)

ويتضح من الجدول السابق توزيع الساعات الأسبوعية للطالب الجامعي وتكمن فائدة التوزيع فيما يلي:

1.في ضوء هذا التوزيع تتجسد قيمة جدول الوقت الدراسي لأن المتعلم لا يستطيع أن يدرس بدونه.

2.لا يمكن التهاون في تقدير الوقت وحساب قيمة كل ساعة.

3.لا يمكن التسويف للدراسة أو تأجيلها إلى وقت آخر.

أهم الإرشادات العامة حول تنظيم الوقت واستثماره في التحصيل الدراسي

وتتمثل أهم الإرشادات فيما يلي:

1.ضرورة تكوين عادة الدراسة اليومية المنتظمة سواء كانت هناك واجبات دراسية أو امتحان أو لم يكن، لتتكون لدى الطالب عادة الجلوس إلى المكتب في مواعيد معينة كل يوم، والمحافظة على معدل الساعات الدراسية، واستغلال الأوقات المستهلكة في الأنشطة الهامشية، فمثلا حاول أن تستغل وقت انتظارك لحافلة المدرسة بقراءة كتيب أو قصة قصيرة أو أي شيء تراه مفيداً لك ويمكنك فعل الشيء نفسه أثناء تنقلك في الحافلة سواء أكنت متجهاً للجامعة أو إلى أي مكان آخر وفي أثناء اجتماع الأصدقاء حاول أن تطرح موضوع ذا قيمة علمية للمناقشة، حيث تبادل المعلومات والآراء حول موضوع ما هو شكل صحيح لاستثمار الوقت.

2.هيئ المناخ الاجتماعي بما يخدم احتياجات الطالب الدراسية ورتب جدولك الدراسي في ضوء البعد الاجتماعي، وأمن تعاون الأسرة

لنجاح برنامجك الدراسي واعمد إلى استشارة الأهل والمربين بكيفية استثمار الوقت لأن " أكبر منك بيوم أعلم منك بسنة".

3.ابدأ بدراسة المواد الدراسية الأكثر صعوبة في فترات النشاط، ابدأ دراستك بالمواد الصعبة والتي لا ترغب بدراستها(إن هبت أمراً فقع فيه) يواجه العديد من الطلبة مواد صعبة لا يرغبون بدراستها ويعملون حينها إلى تأجيل دراستها لوقت آخر، ويتفا جئ الكثير من الطلبة أنهم على مشارف الامتحانات وهم لم يتمكنوا بعد من تعلم واستيعاب تلك المواد..ما العمل. ؟

في الحقيقة تشكل المواد الصعبة بالنسبة للطالب جداراً كبيراً للألم، وبنفس الوقت يبحث عن المتعة في النجاح والتفوق، لذلك فلا مناص أمام الطالب إلا تحطيم ذلك الجدار والوصول إلى التفوق، وتحطيم جدار الألم من المواد الصعبة، يبدأ من الرغبة والاهتمام التدريجي نحو هذه المواد وصحيح أنها خطوة قد تكون صعبة إلا أنها أساسية، ويوصي علماء النفس في مثل هذه الحالة أن تتولد لدى الطالب القوة الذاتية التي تحفزه لدراسة هذه المواد دراسة جادة وشاقة، ومهما عانى الطالب في البدايات

إلا أن النتيجة ستكون النجاح والتفوق، ومنه فلا شيء يخلق الاهتمام بشيء مثل النجاح فيه.

ومما يساعد الطالب أيضاً في تجاوز مشكلاته في المواد الصعبة، دور كل من المعلم في المدرسة والوالدين في المنزل وتشجيع الطالب على تجاوز مشكلاته في المواد الصعبة ولا بد هنا من تدعيم سلوكه بشكل إيجابي أي لا بد من استخدام التدعيم الإيجابي لتعديل سلوك الطالب تجاه دراسة المواد الصعبة فقد أثبتت الدراسة التربوية والنفسية، فعالية التدعيم الإيجابي في تطوير قدرات الطالب الدراسية.

4.ألا تزيد الجلسة الدراسية عن (50دقيقة) يتبعها عشرة دقائق تقريبا بعد كل ساعة فالخبرة الموزعة تعني تحصيل دراسي أفضل قياسا على الخبرات المركزة.

5.أخذ فترة من الراحة لمدة نصف ساعة بعد كل ساعتين أو ثلاث ساعات من الدراسة.

6.يستيقظ الطالب مبكرا وينام مبكرا تيامناً بدعاء النبي الكريم صل الله عليه وسلم " اللهم بارك لأمتي في بكورها ". ويؤيد ما ذهبنا إليه قول الشاعر:

بكرا صاحبي قبل الهجير بكرا فذاكم النجاح في التبكير

فيبدأ يومه من ساعات الفجر الأولى ولا يتأخر في الدراسة حتى ساعات متأخرة من الليل فيجب على الطالب أن يعطي نفسه سبع ساعات من النوم العميق يوميا على الأقل وعليه أن يتوقف عن الدراسة حين يأتي وقت النوم لأن الدراسة مع الإرهاق فائدتها محدودة.

7.عدم الإفراط في تناول الشاي أو القهوة أو بعض المنبهات كوسيلة للتنبيه ويمكن تناول أنواع العصير أو الفاكهة حتى تزود الجسم بالطاقة مع ضرورة عدم إهمال الطالب الوقت المخصص لوجبة الإفطار أو الوجبات الأخرى، ووجبة الإفطار هي أساسية ومهمة بالنسبة للطالب، فهي تعطي الجسم الطاقة المناسبة خلال اليوم الدراسي فالعضلات تحتاج إلى طاقة لتعمل بنشاط، والدماغ يحتاج إلى طاقة ليعمل على نحو صحيح، لذلك من الأهمية أن يتناول الطالب وجبة الإفطار قبل التوجه إلى الجامعة.

8.مرونة الجدول وقابليته للتعاطي مع أي متغيرات قد تطرأ على الحياة اليومية، الأخذ بمبدأ المرونة قدر الإمكان عند تنفيذ جدول تنظيم الوقت.

9.لما كانت هناك أوقات تكون فيها الدراسة فعالة، كأوقات الصباح الباكر وساعات المساء الأولى والتي يكون فيها الذهن متفتح حتى أقصى الحدود، وجب على الطالب عدم تأجيل الدراسة في مثل هذه الأوقات، وعليه أيضاً استخدام هذه الأوقات لمذاكرة المواد الصعبة والمواد التي تحتاج إلى حفظ.

10.الأخذ بدافع الجدية عند تطبيق جدول تنظيم الوقت وتنفيذ محتوياته، فالإصرار الذاتي عند الطالب على تنفيذ برنامج الجدول هو الذي يحقق المعجزات الدراسية للطالب.

تجنب أن تدرس في مكان النوم أو الأكل أو مشاهدة التلفزيون أو جلوس العائلة.

11.ابعد عنك أحلام اليقظة والسرحان، والاستسلام للأماني خلال وقت المذاكرة فهي تسرق منك الوقت الذي أنت بأمس الحاجة إليه من حيث لا تدري وتؤدي أيضاً إلى تدني نسبة الفهم والتركيز في الدراسة.

لقول الشاعر في الإسراف في المنى:

ولاتكن عبد المنى، فالمنى رؤوس أموال المفاليس!

وكان الحسن يقول أيضا:"يا أيها الناس، اتقوا هذه الأماني، فإنها أودية النوكى فيحلون فيها، فوالله ما آتى الله عبدا بأمنية خيراً في الدنيا ولا في الآخرة".

12.عليك أن تبذل جهدك لقياس الإنجازات السابقة.

معوقات استثمار الوقت للطالب

التأجيل: هو إحدى خصائص الطالب غير الناجح في حياته الدراسية، وهذا من ناحية أكاديمية خطير جدا فالأفراد الذين يؤجلون متابعة دروسهم يعانون باستمرار من الإحساس بتدني مستوى التحصيل الدراسي لأنهم لا يعملون على تحقيق الأهداف التي يعتبرونها مهمة وغالبا ما يؤدي إلى سوء التكيف الاجتماعي لدى هؤلاء الطلاب.

وفيما يلي تبيان لخصائص الطالب المؤجل والذي لا يستثمر وقته حتى يتسنى لنا أن نعتبر أن كل من يؤخر عمل شيء يعتبر مؤجلا أم لا...وحتى نخرج من هذا الموقف نقرر بأن الطالب المؤجل المزمن هو من

يبطئ في متابعة دروسه باستمرار حتى تتراكم عليه وتصبح عاقبة هذا التأجيل وعدم استثمار الوقت مايلي:

1.تدني مستوى التحصيل الدراسي.

2.عدم الثقة بالذات

3.هدر الوقت لكثرة لتردد وعدم الحزم والجدية

4.الشعور بالنقص مما يدفعهم لتجنب أي من مخاطر النجاح وما يترتب عليه من مشكلات.

5.قلة تحمل الغموض والإحباط:إن الأولوية الحقيقية للطلاب أن يكونوا متكيفين والبيئة المدرسية التي يعيشون فيها، لذا يتجنبون التعرض للخبرات المؤلمة ويشغلون أنفسهم بتوافه الأمور والتي لا تقود إلى وضع نهايات لعملهم.

6.محاولة الوصول إلى الكمال: كثير من المؤجلين لا يدركون أنهم في داخلهم يحاولون الوصول إلى الكمال ففي محاولتهم البرهنة على أنهم جيدون يسعون إلى المستحيل، معتقدين أنهم لن يواجهوا أية مشكلة لكي يصلوا إلى أهدافهم العالية وعادة يحمل المؤجلون مطالب غير واقعية

لا يستطيعون الوفاء بها، وعندما يحبطون تجدهم يتراجعون عن تلك المطالب بأن يماطلوا ويؤجلوا.

7.الاختلاف بين الذكور والإناث: هل نعتبر النساء أكثر تأجيل من الرجال؟

وإن كان الأمر كذلك... فلماذا؟

شغل العديد من الباحثين بهذه التساؤلات لكن ما تأكد هو أن المجتمعات التي أعطت المرأة مساحة كبيرة من الحرية في الارتقاء المهني جعلت النساء لا يؤجلن أعمالهن خشية من النظر إليهن بشكل سلبي من قبل الآخرين، وفي المقابل دفعت بعض المجتمعات النساء إلى التأجيل للاعتبارات التالية:

o عدم الشعور بالحرج في عبور وتخطي التقاليد؛ إذ النجاح يجعلهن يتخطين التقاليد ووسيلتهن في ذلك التأجيل.

o خشية بعض النساء أن ينظر إليهن من خلال إنجازاتهن على أنها غير أنثوية.

o نظرة مميتة: شعور بعض الناس بضـعف الثقـة بـالنفس تجعلهـم يتجنبـون مواطن النجاح خشية الفشل لشعورهم بعدم الكفاءة.

طرق علاج التأجيل

أول وأهم خطوة لعلاج التأجيل هي الالتزام الكامـل مـن قبـل المؤجـل بعـدم إرجاء أي عمل وأهمية أن يغير ذلك في قرارة نفسه، مع العلـم بـأن هـذا أمـر ليس سهلا لأن المؤجلين يحتاجون إلى تطوير مهارات تساعدهم في العمل عـلى تحقيق أهدافهم، ويتبدى ذلك من خلال الخطوات التالية:

الخطوة الأولى:العلم بأن التأجيل ليس الحـل لمعالجـة الأعـمال فـلا داعـي لأن يضع الطالب على نفسه ضغطا انفعاليا لا معنى له مما يجعل حياتـه ممتلئـة بالإحباط والملل.

الخطوة الثانية: قسم المشكلات الكبيرة إلى أجزاء صغيرة كأن تقسم الكتاب إلى وحدات تبلغ الوحدة خمس صفحات مثلا موزعة عـلى خطـة زمنيـة مجدولـة تحمل في طبيعتها عوامل التعلم وبهذا يصبح النجاح والتفوق أكثر إمكانية.

الخطوة الثالثة:خطط ونفذ مهمة أولية إن الابتداء في العمل هو اكبر مشـكلة تواجه المؤجلين لذا فأولى بالطالب المؤجل أن يحدد مشكلة مخـتصرة للابتـداء بها ومن ثم تنفيذها كأن يقسم موضوع الدراسة إلى عدة عناصر مهمـة وعنـد مطالعة هذا الجزء لا يضع في اعتباره أن هناك غـيره مـما يسـهل عليـه إنجـاز الكل.

الخطوة الرابعة: ضع رهانا على نفسك مع العلم أن ذلك لا يخلص من مشكلة التأجيل لكنه يسـاعد في وضـع نمـوذج للنجـاح في الوصـول إلى تحقيـق إنجـاز دراستة في الوقت المحدد.

الخطوة الخامسة: ابتكر نظامـا للحـوافز فهـذه أفضـل طريقـة لـدفع الطـلاب المؤجلين للإنجاز لأنها تقدم تعزيزا ايجابيا.

الخطوة السادسة: حاول أن تجرب خطة قصيرة لمدة خمس دقـائق تلتـزم بهـا لإنجاز دروسك مع زيادة الوقت اللازم للإنجاز بعد كل مرة وهـذا مـا يجعلـك تقنع نفسك بالالتزام بالعمل لمدة زمنية أطول.

الخطوة السابعة:أبدا بأصعب جزء أولا في الوضع الطبيعـي ينتـق المـتعلم مـن السهل إلى الصعب بينما في حالات المؤجلين يفضل البدء بالخبرات الصـعبة لأن إنجازها يقود إلى إنجاز ما سواها من خبرات أقل صعوبة.

الخطوة الثامنة: صمم بيئة الدراسة تعد بيئـة الدراسـة مليئـة بمصـائد تضـييع الوقت وتعيق متابعـة الـدروس مثـل ازدحـام المكتـب بالكتـب والأوراق مـما يجعله يؤجل الدراسـة وهـذا يعـالج بتنظـيم بيئـة الدراسـة وترتيـب المكتـب وتنظيمه واختيار مكان مناسب وتوفير ما يلزم مـن أدوات وقرطاسـية والقيـام بحقوق الأهل تفاديا لتشتيت الانتباه وما يترتب عليه من تأجيل للدراسة.

القواعد العملية للوصول إلى إدارة ناجحة للوقت بشكل عام:

1.حدد مدى كفاءتك في إدارة الوقت.."الوقف من تنظيم الوقت"

2.استشعر مدى الحاجة لتنظيم وإدارة الوقت.." استشعار أهمية الوقت".

3.رتب أولوياتك وراع دائما واجب الوقت.

4.تعرف على الأشياء التي تحتاجها لإدارة وقتك بفاعلية.

5.تعرف على الأشياء التي تحد من إدارتك لوقتك وتجنبها.

6.ضع نصب عينيك شخصيات ناجحة في إدارة الوقت.

7.تغلب على مضيعات الوقت.

8.عالج تصوراتك الخاطئة تجاه استثمار الوقت.

9.تعلم كيف تتقن فن الراحة والاستجمام.

10.تعرف على بعض النماذج العملية للإدارة الفاعلة للوقت.

11.اغرس احترام الوقت واستثماره في أولادك ومن حولك.

12.درب غيرك على كيفية استثمار الوقت.

ترتيب أولويات المواد الدراسية:(راعِ دائما واجب الوقت):

في كل مناحي الحياة هناك أولويات لا بد من البدء بها أولاً، والطالب المتفوق هو من رسم لنفسه أولويات يسلكها تباعاً سواء من المواد الدراسية أو في مسألة الوقت الخ...

بين يدي الطالب العديد من أشكال المواد الدراسية، فمنها ما هو سهل ومنها ما هو صعب، ومنها ما هو مرغوب في دراسته ومنه ما هو غير مرغوب بدراسته، والمشكلة أنه لا خيار أمام الطالب، فجميع المواد السهلة والصعبة، المرغوب فيها وغير المرغوب فيها، جميعها تحتاج إلى دراسة والحصول على علامات مرتفعة لبلوغ التفوق والسؤال الذي يطرحه الطالب على نفسه... من أين أبدأ ؟ لذلك يأتي قانون الأولويات

ليمهد الطريق أمام الطالب ويجعله ميسراً، وقد ابتكر أحـد الخـبراء المهتمـين بهذه المسألة قاعدة أساسية مهمة للعمل وفق قانون الأولويات وتسمى هـذه القاعدة (80/20) فقد لاحظ الخبير أن الأعمال التي يقوم بها الإنسـان في يـوم ما، ما هي إلا 20 بالمائة منها متعادلة في أهمية الـ 80 بالمائة الأخرى.

لذلك ينصح الخبير بأن نسأل أنفسنا دائماً السؤال.. مـا هـو أهـم شيء اسـتغل فيه وقتي الآن استغلالاً مثمراً...؟.

إذا كنت تريد عمل شيئين (أ-ب) فلابد لك من أن تختـار "أ" أو "ب" وعليك هنا أن تختار الأهم من بينهما، وأيهما تسـتثمر فيـه وقتـك خـير استغلال، وأي شيء غيره تعمله في ذلك الوقـت فهـو إضـاعة للوقـت إلى حد ما، لأنه لا يوجد أبداً وقت لعمل كل شيء وإنما يوجد دائمـاً الوقـت لعمل المهم وهذا يقودنا للحديث عن جـدول الأولويـات، حيـث يعتـبر جـدول الأولويـات مـن الوسـائل المسـاعدة للطالـب في توضـيح خطـة دراسته اليومية أو الأسبوعية أو الشـهرية، فمـن خلالـه يسـأل الطالـب نفسه.. ما هـي المـواد الواجـب دراسـتها فـوراً..؟. ومـا هـي المـواد غـير

المستعجلة..؟ وما هو اليوم المناسب للقيام ببحث مدرسي على سبيل المثال..؟

وأسئلة كثيرة يمكن أن يطرحها الطالب على نفسه... إلا أن هذه الأسئلة كي تنتظم وتحقق النتائج المرجوة منها، لا بد من ترجمتها إلى جدول أولويات يوضح للطالب الطريق نحو تحقيق هدف دراسي

ومما سبق يتعين علينا أن نرتب اولوياتنا إذ الواجبات أكثر من الأوقات ويعزز ذلك النصوص التالية:

- ✓ قوله تعالى:{الَّذِينَ يَسْتَمِعُونَ الْقَوْلَ فَيَتَّبِعُونَ أَحْسَنَهُ أُوْلَئِكَ الَّذِينَ هَدَاهُمُ اللـه وَأُوْلَئِكَ هُمْ أُوْلُوا الْأَلْبَابِ }(الزمر18)
- ✓ يقول ابن عباس:" العلم كثير ولن تعيه قلوبكم ولكن اتبعوا أحسنه".
- ✓ أوصى المأمون بعض بنيه بقوله:" اكتب أحسن ما تسمع، واحفظ أحسن ما تكتب، وحدث بأحسن ماتحفظ".
- ✓ نصح عمر بن عبد العزيز بالراحة قال: " من يجزي عني عمل ذلك اليوم ؟ قال نجزيه بالغد قال اتعبني عمل يوم واحد فكيف إذا اجتمع علىّ عمل يومين"

كيف تقوم بتحديد أولوياتك؟

نستطيع تحديد الأولويات من خلال النموذج التالي:

1.اكتب الأشياء التي تقوم بها غدا(خطة عملك ومواعيدك)

2.حدد أهميتها(أ،ب،ج،..)

3.ابدأ الأولويات.

4.ضع علامة (√) على ما تم إنجازه.

5.قم بترحيل ما يتم إنجازه إلى خطة العمل التالي وهكذا.

جدول تحديد الأولويات الدراسية للطالب:

الساعة	اليوم	الأسبوع	الشهر	المواد الدراسية	درجة الأهمية			نوع الإنجاز	
					أ	ب	ج	√	X

ومن أهم الثمار التي يجنيها الطالب عند إدارته للوقت عبر الجـدول الـدراسي في التحصيل الدراسي:

1.تفوق أكبر في مجال الدراسة؟

2.تنظيم وحسن استغلال الجهود المبذولة.

3.الشعور بالرضا وتحقيق الذات.

4.التوفيق بين الدراسة وحياتك الخاصة. القيام بالأدوار المتعددة.

5.تجنب إلزام النفس أكثر من اللازم.

6.تدرك متى تقول لا.

7.لا ترهق نفسك بالأعمال المنخفضة.

8.تستخدم وقتك بشكل خاص.

العوامل المساعدة على تحقيق النجاح للطالب

سكينة القلب أي هدوء البال: ومعناه عدم الشعور بالذنب، وعدم الشعور بالخوف، وهذا الأخير من أكبر المعوقات النجاح فالإقدام نحو إنجاز شيء ما، يجب أن يكون الشعار الذي يلازمنا طوال حياتنا، وإلا فإن الإخفاقات ستدمر حياتنا، وعلى مبدأ المثل القائل:(خير لك أن تشعل شمعة صغيرة، من أن تمضي جل حياتك تلعن الظلام).

تحقيق مستوى عال من الطاقة: في داخل كل إنسان فينا طاقة هائلة، لكنها تحتاج إلى الشرارة التي تفجرها، ونحن في مسيرة حياتنا لن نقوى على الإنجاز بدون هذه الطاقة، ويقول دانتي إن الشعلة الهائلة هي نتاج شرارة صغيرة لذلك فمن أبرز سمات الطالب المتفوق، الطاقة المتوقدة في ذاته التي تدفعه نحو الإنجاز، وتحدي كل الظروف التي تعترض مسيرة حياته الدراسية، ويأتي دور الأسرة هنا في تدعيم طاقة الفعل لدى الطالب، فما يتوقعه الأهل من الابن له دور كبير في دفعه نحو الإنجاز وتحقيق النجاح والتفوق.

تحقيق علاقات طيبة مع الناس: إن إقامة علاقات طيبة مع الآخرين من أساسيات تحقيق الذات لدى الفرد، وفي الحقيقة هناك اعتقاد خاطئ لدى بعض الأسر وهو إن العلاقات الاجتماعية للابن أثناء رحلته الدراسية أمر غير ضروري، وهي مضيعة للوقت وتنعكس هذه العلاقات بشكل سلبي على أداء الطالب الدراسي، وهذا الاعتقاد يظل خاطئاً مادام الطالب في حدود علاقات اجتماعية سليمة وفي حدود الوقت المخصص لمثل هذه العلاقات، فالذات لدى الطالب لا تتحقق إلا من خلال تفاعله مع الآخرين، الذين هم أيضاً بحاجة لتوكيد ذاتهم وبالتالي فإن تحقيق الذات عند الطالب إحدى درجات سلم التفوق الدراسي.

عدم الاحتياج المادي:المسألة المادية تلعب فيها القناعات دوراً كبيراً، فبعض الناس من يقنع بدخل بسيط ويعيش على هذا الأساس وينجح في حياته، وآخرون يشعرون دائماً بحاجتهم المستمرة للمال، وهؤلاء قد يتعبون أكثر من غيرهم، وصدق رسول الله صل الله عليه وسلم حين قال: " منهومان لا يشبعان، طالب علم وطالب مال" ولقناعة الإنسان وجهان، الإيجابي منها يسعده والسلبي منها يدمره من أجل ذلك فإن خير قناعة يعيش عليها الطالب وعلى الأسرة أيضاً مساعدته، إنه ليس ابن أسرة غنية أو فقيرة أو أسرة مثقفة أو أمية، بل هو إنسان له استقلالية ويجب أن يعمل من خلال قدراته الذاتية، يقول "موريس شربل" (علينا أن نحقن أبناءنا الطلبة بفيروس الثقة بالنفس، والإحساس بالمسؤولية والاستقلال الذاتي وهي كفيلة بتحقيق نجاحهم الدراسي)

ومن الأهمية بمكان، أن نذكر هنا أن جو العطف والحنان والحب داخل الأسرة هي الزاد الغني، والرغيف الساخن، الذي يمنح الطالب وكل أفراد الأسرة القوة الذاتية الكفيلة بصنع النجاح والتفوق على الرغم من التحديات المادية التي يمكن أن تعيق طريق الأسرة.. يقول علماء النفس: " إن كسرة خبز يابس في بيت يسوده الوئام، خير من بيت وافر اللحم يسوده الخصام".

وجود أهداف ذات قيمة في حياة الإنسان:إن تحديد هـدف النجـاح مـن قبـل الطالب بحد ذاته نجاح، ويعزو علماء النفس ذلك، إلى أن الإنسان بشكل عـام يحتاج إلى النجاح لأنه يمنحه الثقة بالنفس والمطالبة بالقبول الاجتماعي.

عادة التسويف:"إن العادة إما أن تكون أفضـل خـادم أو أسـوأ سـيد" مـا هـو التسويف ؟

التسويف هو عدم إنجاز نشاط أو واجب معـين في وقتـه كـأن يقـوم الطالـب بتأجيل واجبه الدراسي إلى أجل غير معلوم، وكثيراً ما يقوم الطالب بالتسـويف خلال حياته الدراسية فيقول: سـوف أنجـز واجـب الرياضـيات مسـاءً وسـأبدأ بدراسة العلوم غداً وهكذا حتى يصـبح التسـويف العـادة التـي تسـيطر عـلى طريقة إدارته لوقته.

الأساليب المساعدة للتخلص من عادة التسويف:

لخـص الـبعض أهـم الأسـاليب المسـاعدة للـتخلص مـن عـادة التسـويف بالجملة التالية: "علم نفسك عبارة "هذه اللحظة" لا تؤجل ولا تسوف: إن الطالـب حـين يعتـاد في إنجـاز واجباتـه المدرسـية عـلى أسـلوب "هـذه

اللحظة" سيجد نفسه يتسلق على سلالم التفوق الـدراسي بكـل سـهولة وذلـك لاعتبارات عدة من أهمها:

لن يجد الطالب نفسـه مـثقلاً بالمـذاكرة، عنـد قـدوم الامتحانـات الفصـلية أو النهائية.

الإنجاز التدريجي للواجب المدرسي، يعطـي الطالـب القـوة المعرفيـة، فغالبيـة المناهج الدراسية تبنى على نحو تكاملي، أي أن كل فصل دراسي يؤسس معرفياً للفصل الذي يليه، لذلك فالطالب الذي أتقن تعلـم فصـل مـا، سيسـهل عليـه تعلم الفصل الذي يليه، وينطبق المبدأ على التكامل بين المواد.

- ❖ أسلوب هذه اللحظة.. يمنح الطالب القدرة السيكولوجية على تنظيم وقته.
- ❖ أسلوب هذه اللحظة.. يعطي الطالب الشعور بالرضا عن الـذات، مـما يدفعـه نحو الإنجاز بشكل مستمر تخيل المكافأة التي ستحصل عليها في حال الانتهـاء من دراستك.

تعتبر المكافأة بعد إنجاز أي عمل كان بمثابة التعزيز الإيجابي الذي يدعم العمل لدى الطالب بشـكل مسـتمر، والطالـب الـذي يتصـور أنـه أنجـز

واجبه الدراسي هذا اليوم، سيحصل على أمور كثيرة منها على سبيل المثال:

1. رضا اللـه ورضا الوالدين.

2. الحصول على درجة تقديرية عالية أمام زملائه في المدرسة.

3. الخروج مع بعض الأصدقاء إلى النادي أو لممارسة ألعاب رياضية... إلخ

4. الحصول على جائزة التفوق الدراسي في نهاية العام الدراسي.

وحين يضع الطالب أمامـه هـذه التصـورات أو مـا يشـابهها، فإنهـا تمنحـه القدرة الذاتية على إنجاز واجباته الدراسية في وقتها عـلى المـدى القريـب، وتمنحه الثقة بـالنفس والتفـوق عـلى المـدى البعيـد وبالخصـوص في أثنـاء تأديـة اختباراتـه المدرسـية احـتفظ بسـجل خـاص تكتـب فيـه واجباتـك الدراسية اليومية من الأهمية أن يحتفظ الطالب بدفتر صـغير في حقيبتـه، يكتب فيه الواجبات الدراسية التـي تطلـب منـه، وحـين يعـود إلى المنـزل يحبذ أن يُعلم الطالب والديه بالواجبات التـي عليـه أن يقـوم بهـا وذلـك

ليقوم الوالدان بتذكير الطالب بواجباته وليسرع هو بعد ذلك لإنجازها، ومن أهم ميزات سجل الواجبات الدراسية اليومية هي:

الدقة في تسجيل الواجبات الدراسية وعدم نسيان أي منها، فاللجوء إلى الأصدقاء في كثير من الأحيان للتذكير بالواجبات لا يعطي الدقة المطلوبة وقد يعرض الطالب نفسه للإحراج أمام زملائه والمدرس في حال نسي أداء أحد واجباته.

سجل الواجبات الدراسية بين يدي الطالب.. يعطي الصورة المثالية للطالب المجد والمثابر أمام أساتذته وأسرته، سجل الواجبات الدراسية قاعد تنظيمية، ينطلق منها الطالب حين يبدأ في إنجاز واجباته الدراسية اليومية، كلما أنجز الطالب أحد الواجبات المفروضة عليه أن يقوم بشطبها من السجل، والانتقال إلى الواجب الذي يليه وهكذا حتى ينتهي من جميع واجباته.

تعليم الأطفال إدارة الوقت

مثله مثل البالغ يحتاج الطفل ان يدير وقته عن طريق والديه بتعليمه الأسس العملية والفنية لاحترام الوقت وتقدير أهميته.

فتواجه الأم صعوبةً في بداية العام الدراسي الجديد وذلك بسبب تنظيم وقت أطفالها مع بداية العام الدراسي بعد الأجازة الصيفية، خاصةً فيما يتعلق بتنظيم أوقات النوم والاستذكار وأداء الواجبات المدرسية.

ويؤكد علماء التربية أن تنظيم الوقت بكفاءة يعد من العوامل الهامة التي تساعد الطالب على التحصيل الجيد، فوضع جدول لتنظيم الوقت اثناء الدراسة يساعد على تهيئة الطالب نفسياً وعقلياً للمذاكرة، مع مراعاة ألا تمتد ساعات المذاكرة إلى وقت متأخر من الليل حتى يتسنى للطالب الحصول على عدد ساعات النوم التي يحتاجها الجسم، كذلك ينصح علماء التربية بضرورة الموازنة بين الاستذكار وأداء الفروض والواجبات الدينية.

أسباب اهدار وقت الطفل

- عدم القدرة على إدارة وتنظيم الوقت أصلا في كل أيام السنة، ومع ضيق الوقت وتعدد المهام وتغيير النظام المعتاد في بعض المواسم كرمضان مثلا فتكون المشكلة أشد.

- الميوعة وعدم تعويد معظم أولادنا الجدية بحجة أنهم أطفال، وعليهم أن يعيشوا طفولتهم. ولو قارنا حياة الرسل والصحابة والأطفال في

سنوات ازدهار الإسلام بواقعنا اليوم لاتضح لنا خطأ هذه المقولة: "دعه فهو طفلك".

- عدم رسوخ فكرة أن الحفاظ على الوقت عبادة، وفكرة أن العبادات كثيرة ومتنوعة، منها العمل والاستذكار الذي هو عمل الأطفال الأساسي في سنوات الدراسة.

- عدم وضوح الأولويات في حياة أولادنا. - عدم التدريب بالقيام بعدة أعمال وعدة مهام وأدوار في وقت واحد ؛ وهو ما يعد تدريبا على الحياة المتوازنة بطبيعتها الحقيقية التي تحتم تعدد مهام وأدوار.

- عدم تدريب أطفالنا على التخطيط القَبْلي في كل أحداث حياتهم ؛ مما يجعلهم يواجهون المناسبات والمواقف بطريقة عشوائية. وهنا تكمن أهمية الدعوة إلى تدريب أطفالنا على إدارة الوقت التي يمكن تلخيصها في كلمات قلائل: "حلم الحياة المتوازنة الجادة التي تعد في ميزان الحسنات".

أسس إدارة الوقت تقوم إدارة الوقت بشكل عام ووقت الطفل بشكل خاص على عدة أفكار رئيسية، هي:

1- القدرة على التمييز بين "ما يجب فعله"، و"ما يُرغب في فعله": - اطلب من طفلك أن يصنع جدولا به خانتان ويسميهما: الأولى (ما يجب فعله)، والثانية (ما أرغب في فعله). - دعه يسجل يوميا كل ما عليه فعله، وكل ما يرغب في فعله.

2- التدريب على تحليل أي مهمة كبيرة لعدد من المهام الصغيرة: - اذكر لطفلك عددا من المهام، واطلب منه تحليلها لمهام قصيرة كنوع من التدريب (مثلا: تنظيف الحجرة يتضمن: وضع الكتب في المكتبة، كنس الحجرة، وضع قصاصات الورق في السلة...). - ثم اطلب منه تحليل كل مهامه اليومية التي سجلها في الجدول السابق بنفس الطريقة.

3- الوعي بالوقت اللازم لكل مهمة أو نشاط بشكل حقيقي: - اطلب من طفلك أن يسجل الوقت الذي أنفقه فعليا عند أدائه للمهام الجزئية. - كرر ذلك عدة مرات لنفس المهمة ليعرف بدقة متوسط الوقت الحقيقي اللازم لكل مهمة. هذه خطوة تمهيدية لتدريب طفلك على استخدام الجداول بشكل فعال؛ فمن أكثر ما يعرقل كفاءة الجداول لدى الكثيرين هو عدم المعرفة الدقيقة للوقت اللازم للقيام بأي مهمة.

4- الوعي بوقت ذروة النشاط، والوعي بمستوى النشاط اللازم لكل مهمة: فهناك من المهام ما يستلزم نشاطا كبيرا كالاستذكار والصلاة وقراءة القرآن مثلا، وهناك ما لا يحتاج إلى تركيز كتحضير الحقيبة المدرسية، وبعض المهام المنزلية..

بعد شرح هذه الأمثلة لطفلك..

- ضع عددا من المهام المعتادة لطفلك في ورقة، واطلب منه تسجيل مستوى النشاط اللازم لها: نشاط عال، متوسط، عادى، قليل.

- كرر ذلك عدة مرات حتى يعي مستوى النشاط الحقيقي بالنسبة له، وذلك بتكرار التقييم بعد ممارسة نفس النشاط عدة مرات.

- ساعد طفلك على الوعي بأفضل أوقاته وأكثرها نشاطا، كذلك الوعي بقدرته على أداء كل مهمة؛ فالأطفال مختلفون في ذلك؛ فمنهم من يمكنه حل مسائل الحساب بمستوى نشاط قليل، ومنهم من لا يمكنه أبدا حفظ النصوص مثلا إلا في ذروة نشاطه ويقظته.

- وبعد هذه الاختبارات السابقة دعه يسجل في الجدول أفضل وقت للقيام بكل مهمة حسب مستوى نشاطه في هذا الوقت، وحسب مستوى النشاط الذي تتطلبه المهمة.

5- الوعي بالمهام ذات الوقت المحدد والمهام المرنة: فهناك مهام ثابتة في أوقاتها يوميا: الذهاب للمدرسة، وقت التدريبات الرياضية، وقت النوم، مواعيد الصلاة... وهناك بعض الأنشطة التي تسمح بقدر من المرونة (الاتصال بصديق، تنظيف الحجرة...). - اطلب من طفلك أن يبدأ في توقيع المهام الثابتة في جدوله بلون محدد (أحمر مثلا)، ثم بعدها تسكين المهام المرنة.

6- فهم مضيعات الوقت: - اطلب من طفلك أن يسجل بالترتيب كل مهمة يقوم بها على مدار اليوم مع تسجيل الوقت المنفق فيها. - كرر ذلك لعدة أيام، وناقش مع طفلك أيًّا من هذه الأعمال يجب عليه حذفها، وأيها يمكنه تقليل الوقت المنفق فيها، وأيها عليه القيام بها في وقت آخر؛ لأنها تحتاج نشاطا أعلى..

7- الوعي بالمهام العاجلة الهامة: هناك أمور عاجلة ولكنها غير هامة، وهناك أمور هامة جدا ولكن غير عاجلة، وهناك النوع الثالث من

الأنشطة التي تعتبر هامة وعاجلة؛ فالاستذكار لامتحان بعد شهر هـام ولكنـه غير عاجل، والاستذكار لاختبار بعد يومين هام وعاجـل، والـتخلص مـن الأوراق التي يكتظ بها أدراجك يعد عاجلا ولكنه غير هام.

- بعد شرح السابق لطفلك اطلب من طفلك أن يسـجل أمـام كـل مهمـة مـن المهـام التـي سـجلها مـن قبـل بالجـدول وصـنفها تبـع التصـنيفات السـابقة (مرن/محدد، الوقت الـلازم، وقـت ذروة/ أو نشـاط أبطـأ...) أن يضـيف إليهـا واحدا من هذه الاختيارات (عاجل وهام، عاجل وغير هام، هـام وغـير عاجـل، غير عاجل وغير هام). لنجاح التدريب في أثناء تدريب طفلك على مهـارة إدارة الوقت تذكر هذه النقاط: دربه على خطوة واحدة فقط في المرة. أشعر طفلـك بالاستمتاع في أثنـاء هـذه المهمـة، وشـاركه فيهـا بمـرح. دعـه يشـترك معـك في تدريب نفسك أيضا على نفس المهارات؛ التشارك سيمثل حافزا له. أثنِ وكـافئ التزام طفلك وقدرته على تأجيل الإشباع والصبر عـلى القيـام بمهمـة تبـدو لـه ممتعة جدا، ولكنها ليست أكثر المهام أهمية. علم طفلك أن يكافئ نفسه على اختياره الأصوب: أن يفعل ما عليه، وأن يفعله فعلا في هذا الوقت. اطلب منه تسجيل كل المكافآت التي يمكنه أن يكـافئ نفسـه بهـا قبـل بدايـة التـدريب،

وفعليا حفزه لمكافأة نفسه.. ساعده ليكون مسئولا عـن فعلـه. اذكـر لطفلـك قيمة أن يسـجل نـواتج وقتـه في ميـزان الحسـنات، وأن العمـل الـذي يعـد في الميزان هو أفضل الأعمال وأكثرها أولويـة "ولا تحقـرن مـن المعـروف شـيئا...". علمه والفت نظره لكمّ الأعمال التي يمكن أن تعد في ميزانـه، والتـي يمكـن أن تؤدى في وقت قصير جدا. ومن الطبيعـي أن يحـدث ذلـك تلقائيـا عنـد وعـي الطفل بالوقت الحقيقي المنفق في كل مهمة. كن قـدوة في اختيـار الأولويـات: ناقش مع طفلك لماذا اخترت هذا الفعل أو النشاط ليكون أولويـة؛ ففـي هـذا ترسيخ للقيم التـي تحـاول توصـيلها لطفلـك. اشرح لـه أن لكـل منـا أولوياتـه المختلفة عن الآخر؛ فدوما ما نختار أولوياتنـا في ضـوء الأمـور الأكـثر قيمـة لنـا والأكثر أهمية لنا: المال، الوضع الاجتماعي، نفع الآخـرين. اسـتثمر الطفولـة في ترسيخ المعايير التي يختار طفلك وفقها لأمـور الهامـة جـدا في حياتـه وتلـك الأقل أهمية. حدد ما الأشياء التـي لا يمكـن التهـاون فيهـا، وتسـتلزم إنفـاق وقت مناسب لها: التعلم، المسئوليات الأسرية، العبادات... ساعده ليفكـر في توابع أو عواقب عدم إنفاق الوقت في محله، ساعده ليسأل نفسه: مـاذا لـو أفعل هذا الأمر؟، ماذا لـو قللـت الوقـت الـذي اسـتغرقه؟، هـل مـن طـرق لتقليل هذا الوقت؟... ساعده ليحلل ويفكر في البدائل. ساعد الطفل ليفكـر

هل لديه فرصة واحدة ليلتحق بما يريد، أو أن هناك فرصا أخرى يمكنه القيام فيها بما يرغب في مقابل أن يختار الآن: ما يجب فعله. الآن طفلك مستعد ليتعلم كيف ينظم وقته وفق جدول يومي، أو أسبوعي، أو شهري، فدربه وتدرب معه على الحياة المتوازنة.

إليك بعض النصائح لتنظيم وقت طفلك اثناء الدراسة:

• احرصي على إيقاظ طفلك مبكراً، مع تعويد الطفل على أن يبدأ يومه بصلاة الصبح.

• لابد أن يتناول الطفل وجبة الإفطار قبل الذهاب إلى المدرسة، مع مراعاة أن تكون وجبة الإفطار صحية وتحتوي على الأطعمة التي تساعد الطفل على الفهم والاستيعاب.

• نظمي وقت طفلك بحيث يقوم بحل واجباته المدرسية بعد تناول الغذاء، مع مراعاة أن تتضمن وجبة الغذاء الأطعمة الصحية التي تساعد الطفل على الاستذكار.

• يمكن أن يحصل الطفل على قسط صغير من النوم في فترة الظهيرة، على أن يستأنف مذاكرته ودروسه بعد الاستيقاظ، وذلك خلال الفترة التي تلي صلاة العصر وحتى صلاة العشاء.

• يجب أن يأخذ الطفل قسطاً صغيراً من الراحة لمدة ربع أو نصف ساعة بين كل ساعتين أو ثلاث ساعات من المذاكرة، حتى لا يشعر الطفل بالتعب والملل.

• عودي طفلك على تلبية نداء الصلاة بمجرد سماعه الأذان، وتذكري أنك تربين أباً وأماً للمستقبل؛ فمن شب على شيء شاب عليه.

• يجب أن يتعود الطفل على تجهيز كتبه وأدواته المدرسية قبل النوم، ولا يؤجل ذلك الأمر حتى الصباح.

• احرصي على أن يخلد الطفل للنوم في وقت مبكر، حيث إن الأطفال في السن من 6-9 سنوات يحتاجون إلى النوم 10 ساعات يومياً تقريباً، وإذا لم يحصل الطفل على ما يكفيه من النوم، فسوف يشعر بالنعاس في الصباح، ولن يكون منتبهاً أثناء اليوم الدراسي.

إدارة الوقت في العطلات واوقات الفراغ

إن الذين ينظرون إلى الوقت بعين الاهتمام هم الذين يحققون إنجازات كثيرة في حياتهم الشخصية والمهنية، وهم الذين يعلمون أن الوقت قليل لتحقيق ما يريدون، وعلى العكس من ذلك؛ فإن المرء الذي لا يهتم كثيرًا بالإنجازات ينظر إلى الوقت على أنه ذو قيمة قليلة.

من اكثر الفوائد التى يمكن الحصول عليها من ادارة الوقت وتنظيمه هو اسثمار وقت الفراغ وعدم ترك اوقات بدون فائدة وتضيع بلا طائل ولكن فى بعض الاوقات يكون جدول تنظيم الوقت غير متقن تماما مما يجعل هناك فرصة لوجود وقت فراغ وبالطبع هناك الكثيرين لايعرفون كيفية استثمار وقت الفراغ والاستفادة مه خير استفادة حي يعد وقت الفراغ سلاح ذو حدين اذا احسن استخدامه سوف يزيد من قيمة الوقت وسوف نحاول فى السطور المقبلة ان نضع قواعد جديدة لتنيظم الوقت وادارته ومعرفة كيفية الاستفادة من وقت الفراغ وجعله خطوة مفيدة فى اتجاه تنظيم الوقت وليس اهداره.

كيفية استثمار وقت الفراغ

1- ممارسة الهوايات:

فى ظل كثرة المهام وتراكم المشاكل والصعاب وسرعة الايام لايوجد وقت عادة لممارسة الهويات او فعل الامور المحببة من القلب وهنا يعد وقت الفراغ فرصة مثالية لترك جدول تنظيم الوقت جانبا وممارسة الهواية المفضلة فهذا يعطى فرصة لتجديد النشاط وشحذ الهمم للعودة مرة اخرى الى جدول تنظيم الوقت الصارم والالتزام به.

2- زيارة الاهل والاصدقاء:

من اكثر الامور التى يتم تجاهلها عند وضع جدول لتنظيم الوقت هو الاوقات المحددة لزيارة الاهل والخروج من الاصدقاء وتعزيز العلاقات الاجتماعية وهنا يأتى وقت الفراغ كفرصة مثالية للقيام بالزيارات العائلية والخروج مع الاصدقاء واجراء مكالمات الاطمئنان على الاهل فهذا يجعل هناك نوع من التوازن بين الحياة العملية والحياة الاجتماعية ويحسن استثمار وقت الفراغ.

3- اعادة تنظيم الوقت والمهام:

من المفترض القيام كل فترة باعادة ترتيب المهام والاوليات ووضع خطط جديدة لتنفيذ المهام واعادة هيكلة الوقت وتنظيمه وهذا التفكير العميق والتخطيط المتزن لايوجد انسب من وقت الفراغ للقيام به وبذلك يكون وقت الفراغ سلاح ايجابى يعزز من ادراك قيمة الوقت ويساعد فى تنظيمه واستثماره.

4- السفر:

يقال ان فى السفر سبع فوائد ولكن من يوجد لديه وقت فى هذا الزمن السريع والايام المتلاحقة الملئية بالمشاكل والصعاب ان ينتقل ويسافر ويرى العالم وهذه احد فوائد وقت الفراغ حيث يمكن استثمار وقت الفراغ خاصة اذا كان وقت طويل فى السفر والذهاب للراحة والاسترخاء والتمتع بفوائد السفر العديدة واستغلال وقت الفراغ بشكل جيد.

5- تطوير المهارات:

يصعب تخصيص وقت محدد فى جدول تنظيم الوقت لتطوير المهارات وتعلـم لغات جديدة او تعلم مهارة تفيد فى مجال العمل او تطوير وتنمية مهارة لكى تزيد من الانتاجية فى العمل ولكن اذا وجد وقت فراغ فهذا يعتبر فرصة مثالية لكى يتم تطوير المهارات وتنميتها دون الاخـلال بجـدول تنظـيم الوقـت وهـذا بالطبع سوف يفيد فيما بعد لانه كلما نمت المهارات وزادت كلما انجزت المهام فى وقت اقل وبالتالى يتم الحفاظ على الوقت بشكل افضل.

يمكن ان يكون وقت الفراغ فرصة جيدة لادارة الوقت وتنظيمه وليس اهـداره ولكن هذا اذا تم معرفة الطرق المثالية لاستثمار وقت الفراغ هنا يكـون وقـت الفراغ سلاح ايجابى يساعد فى النجاح.

إدارة وقت العائلة والطفل في الاجازة

إن الوقت أهم ما يحرص عليه المـؤمن، ويهـتم بـه كـل عاقـل، فـما أجمـل أن نغتنم وقت الإجازة؛ استجابة لوصية الرسول صلى اللــه عليـه وسـلم (اغتـنم خمسًا قبل خمس؛ حياتك قبـل موتـك، وصـحتك قبـل سـقمك، وفراغـك قبـل شغلك، وشبابك قبل هرمك، وغناك قبل فقرك).

ولكن كيف نستغل هذا الوقت، وكيف نحقق أكبر فائدة ممكنة من إجازة نصف العام؟

الخطة المحكمة الطموحة الواقعية هي السبيل للنجاح ولكن!

لكي نستغل هذه الإجازة الاستغلال الأمثل بإذن الله فعلينا أولًا أن نضع خطة عملية واقعية لاستغلاها، ذلك لأننا إذا فشلنا في التخطيط فقد خططنا للفشل كما هي الحكمة الشهيرة، وكما قال ستيفن بريتان (يمكننا الوصول إلى أهدافنا فقط من خلال خطة نعتنقها بشدة، ونعمل على تنفيذها بقوة، ليس هناك طريق آخر إلى النجاح).

ولكن عند وضع الخطة تواجهنا مشكلة كبيرة؛ ألا وهي انشغال الأب في العمل، أو الأب والأم معًا إذا كانت هي الأخرى في معترك العمل، ولذلك إذا أردنا أن ننفذ أي خطة لاستغلال الإجازة فعلينا أولًا أن نعلم أنه علينا جميعًا التضحية، سيضحي الأب من جانب، والأم من جانب آخر، لتتحقق الفائدة للأسرة بأكملها بإذن الله تعالى.

الهدف: الترابط الأسري يقود إلى السعادة الأسرية وإرضاء الله

ما أسهل أيها المربي الفاضل أن نضعَ الخطط والبرامج، وأن نعِدَ بإنجاز الأعمال، ولكن قليل منا من يعمل وينفذ، وذلك لعدم وضوح الهـدف وضـعف الإيمـان به، الأمر الذي أدى بالتالي لضعف الهمة وقلة العزيمـة، ولـذلك لابـد أن يكـون الهدف واضحًا لدينا ونحن ننفذ الخطة، ولابد أن يكون إيماننا به قويًا.

إن الهدف الذي نسعى لتحقيقه هو الترابط الأسري، الذي هـو بـذرة السـعادة الأسريـة والاسـتقرار الأسري، نحققـه في حياتنـا كلهـا عامـة، ونسـتثمر الإجـازة لتقويته ودعمه بشكل خاص.

لابـد أن نـؤمن إيمانًـا جازمًـا أن أي خطـة تسـعى لتحقيـق السـعادة الأسريـة والوئام الأسري هي طاعة للـه ومرضاة له، ننال بها الأجر والثواب من جانـب، ونحافظ بها على الصحة النفسية لنا ولأولادنا من جانب آخر، وليست تضـييعًا للأوقات، وإنما هي أغلى استثمار في تلك الأسرة المسلمة؛ أسرتكم التي هي لبنة ثابتة في بناء الإسلام العظيم، وبقوتها يقوى الإسلام، وبضعفها وهزالتها يضعُف الإسلام، والترابط الأسري هو سر قوتها بإذن اللـه تعالى.

قال صلى اللـه عليه وسلم (ما أطعمت نفسك؛ فهو لك صدقة، وما أطعمت ولدك؛ فهو لك صدقة، وما أطعمت زوجك؛ فهو لك صدقة، وما أطعمت خادمك؛ فهو لك صدقة) [صححه الألباني في السلسلة الصحيحة]، وقال أيضًا (إن اللـه سائل كلُ راعٍ عما استرعاه؛ أحفِظ ذلك أم ضيع؟ حتى يسألَ الرجلَ عن أهل بيته)) [صححه الألباني في السلسلة الصحيحة]، كما قال (إذا أعطى اللـه أحدكم خيرًا فليبدأ بنفسه وأهل بيته) [رواه مسلم].

عن عبد اللـه بن جعفر قال (كان رسول اللـه صلى اللـه عليه وسلم إذا قدم من سفر تلقى بصبيان أهل بيته، وإنه قدم من سفر فسبق بي إليه، فحملني بين يديه، ثم جيء بأحد ابني فاطمة فأردفَه خلفه)، قال (فأُدخِلنا المدينة ثلاثة على دابة) [رواه مسلم].

فيا له من دفء هذا الذي عاشه الأطفال في حضن رسول اللـه صلى اللـه عليه وسلم، وما أحوج أبنائنا ـ وقد مضى نصف عام، كانت الأسرة فيها مفترقة في أغلب أحوالها ـ أن يجدوا حضنًا دافئًا يحتويهم بعد هذا التفرق والتشتت.

يقول التربَويُّون (يؤثر المناخ الأسري على شخصية الأبناء وصحتهم النفسية، فقد أوضحت دراسة موسن "mussen" أثر المناخ الأسري المتمثل في طابع علاقة الوالدين بالأبناء؛ في أن الأبناء الذين لم يحصلوا على عطف أبوي بدرجة كافية كانوا أقل أمنًا وأقل ثقة بالنفس وأقل توافقًا في علاقاتهم الاجتماعية مع الآخرين، كما أكدت (دراسة محمود عبد القادر) أثر الدفء العاطفي والانسجام الأسري على شخصية الطفل، فقد وجدت علاقة ارتباطية دالة بين تقبل الآباء لأبنائهم والانسجام الأسري، فقد كان الأبناء الذين يعيشون في أسر يسودها الدفء العاطفي والتوافق الأسري أكثر تقبلًا لذواتهم، وأكثر تحررًا من عوامل القلق، كما أنهم أكثر شعورًا بالرضا) [سيكولوجية العلاقات الأسرية].

البرنامج المقترح

لقد وضعنا هذا البرنامج ليكون طموحًا وواقعيًا في الوقت ذاته، ذلك لأن ما لا يُدرَك جُلُّه لايُترك كله، ولأن القليلَ الدائم خيرٌ من الكثيرِ المنقطع، فهو برنامج صغير في حجمه ولكنه كبير في مضمونه وأثره بإذن

اللـه تعالى، ولكـن المهـم أن نسـتمر عليـه، ونجعلـه عـادة نكتسـبها في فـترة الإجازة، ثم يكون سلوكًا دائمًا فيما بعد.

الهدف: تقوية الـترابط الأسري مـن خـلال إجـازة نصـف العـام؛ بتطبيـق هـذا البرنـامج في إجـازة نصـف العـام، ثـم الاتفـاق عـلى حـد أدنى نلتـزم بـه وقـت الدراسة.

كيفية تطبيق البرنامج

يتم تطبيق البرنامج بإذن اللـه من خلال ثلاث وسائل رئيسية:

1. جلسة نسميها (جلسة زاد الأسرة)، مدتها ساعة واحدة فقط.
2. نزهة يومية لا تزيد عن ساعة.
3. نزهة أسبوعية لمدة لا تقل عن ثلاث ساعات (يوم العطلة).

محاور جلسة زاد الأسرة

1. المحور الإيماني: ويتمثل في طاعـة يوميـة يـتم الإتفـاق عليهـا في جلسـة زاد الأسرة (مثال: الاستغفار مائة مرة، أو صلاة ركعتين، أو صيام، أو صدقة).

2. المحور الشرعي والثقافي:

أ- القرآن الكريم (الزمن 20 دقيقة)

نقرأ كل يوم صفحة واحدة من كتاب اللـه تعالى، وليكن من جزء عم أو تبارك أو ما تيسر، يقرأ الأب ثم الأم ثم الأولاد، وإن كانوا صغارًا فيكفي الاستماع، وإن كان مستوى التجويد غير قوي فيحسن أن تستمع الأسرة جميعها لقراءة أحد القراء لهذه الصفحة، ثم يقوم الأب أو الأم بقراءة تفسير هذه الصفحة من أحد الكتب المختصرة، ثم التواصي على حفظها وتسميعها في اليوم التالي.

ب- الحديث الشريف (الزمن 10 دقائق)

أيضًا نقرأ كل يوم حديثًا واحدًا؛ يقرؤه الأب ثم الأم ثم الأولاد، ثم يقوم الأب بشرح الحديث شرحًا مبسطًا من أحد الكتب المختصرة، ثم نتواصى على حفظه.

ت- المسابقات الثقافية (10 دقائق)

يقوم الأب أو الأم بإعداد مسابقة دينية وثقافية تحتوي على 5-10 أسئلة، ويتم توزيع جوائز رمزية على الفائزين.

3. المحور الترفيهي: الفترة المتبقية من جلسة زاد الأسرة (20 دقيقة) هـي فـترة مفتوحة، يتناول فيها أفراد الأسرة وجبة ساخنة أو حلوى تقـوم الأم بإعـدادها، مع مشاهدة برنامج نـافع أو فـيلم كـارتون، أو اللعـب بألعـاب ترفيهيـة عـلى الكمبيوتر.

ولانريد أن نثقِل على أبنائنا في فترة الإجازة فنأمرهم بالمذاكرة كثيراً، بل نحـاول أن نجعل هذه الإجازة فترة للترفيه والاسـتجمام، واعلـم أخـي المـربي أن المـادة الترفيهية لا تخلوا مما هو ثقافي، بل ربما تكون المـادة الترفيهيـة أكـثر في غناهـا التربوي والثقافي من مادة يقـال أنهـا "مـادة تربويـة أو ثقافيـة خالصـة وبعـد الإجازة وعد باللقاء.

وبعد أن تنتهي الإجازة ـ عزيزي المربي ـ سـنتفق عـلى أن تحـافظ عـلى موعـد أسـبوعي مـع أسرتـك تكـون فيـه جلسـة زاد الأسرة أطـول في وقتهـا لتعـويض الأسبوع كله، ثم نزهة أسبوعية تجتمع فيها الأسرة للترفيه والاستجمام.

الخلاصة والنصائح

في النهاية فان كثير منا يشتكي طوال العام من ضيق الوقت ومن أنه لا يجد وقتا حتى لقراءة ربع حزب من القرآن الكريم يوميا، بينما إدارة الوقت جزء من ديننا وتراثنا وثقافتنا. كثيرة هي الآيات والأحاديث والآثار التي تحثنا على الاهتمام بالوقت وحسن إدارته ومن ذلك قوله تعالى "والعصر إن الإنسان لفي خسر إلا الذين آمنوا وعملوا الصالحات وتواصوا بالحق وتواصوا بالصبر" سورة العصر، وفي الحديث "نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ" رواه الشيخان.

وفي الأثر أن ما كتبه ابن جرير من مؤلفات طوال حياته يعادل 14 صفحة يوميا (كتابة وليس قراءة) بمعنى أنه لو قسمنا عدد صفحات ما ألفه ابن جرير على عدد أيام حياته لكانت بمعدل 14 صفحة يوميا.

نصائح لادارة فعالة للوقت

1. الإدارة الجيدة للوقت لا تعني العمل المتواصل المرهق فلقد ولى زمن التعب والإرهاق في العمل،
2. لابد من توزيع الوقت بين العمل والمنزل والصحة والنفس والعائلة "فأعط كل ذي حق حقه"،

3. الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك،
4. يجب أن يكون لديك قائمة للمهام المكتوبة يوميا على الأقل ويحبذ أسبوعيا وشهريا وسنويا،
5. تذكر أن 70% من الوقت يهدر فيما لا فائدة فيه،
6. وأن 15% من الوقت يهدر في المجاملات،
7. لابد من تفويض مهامك لغيرك،
8. ابدأ بالمهم والمستعجل من أعمالك،
9. انتبه لما يطلبه منك مديرك،
10. ساعد موظفيك مباشرة ولا تقل لهم أعطوني مهامكم لإنجازها نيابة عنكم،
11. حاول أن تبدأ بالأعمال الهامة وغير المستعجلة أولا بأول،
12. إذا أخرت أعمالك لآخر لحظة فسوف تعيش سياسة إطفاء الحرائق أو ما يسمى بإدارة الأزمات من أزمة إلى أخرى،
13. إذا بقيت دون خطة اجتثك الآخرون وبقيت تخدم أهدافهم وأولوياتهم وتعيش في فلكهم،

14. وزع وقتك بالنسب المناسبة لكل أهدافك في الحياة ابتداء من الدار الآخرة ومرورا بالعائلة والوظيفة وانتهاء بالتسلية والاسترخاء،

15. أهدافك يجب أن تكون مقاسة ومحددة ويمكن تحقيقها ومناسبة ولها وقت محدد لتنفيذها،

16. إذا لم تخطط لوقتك ستندم يوما ما،

17. يجب أن تكتب أهم عشرة أهداف لك في الحياة وتضعها قبل أن تأوي على فراشك اليوم،

18. قائمة الأعمال اليومية يجب ألا تقل عن 7 مهام عملية لتنفيذها غير فطرية إذاً لا تكتب الأكل وخلافه،

19. جدول إجازاتك الفصلية والسنوية وتحدث عنها كثيرا فالجسم يتوق للراحة والاستجمام ويبدع إذا ما عرف أن هناك إجازة في انتظاره،

20. تحسس مواهبك واستثمرها بشكل أفضل ونقاط ضعفك وقوها وعالجها،

21. عش في المربع الثاني في مصفوفة الزمن أي ابدأ بالأهم فالأهم قبل أن يصبح مستعجلا،

22. تعرف على ساعات الأصيل في يومك وعلى ساعات الاسترخاء كذلك، ساعات الأصيل هي الساعات التي تبدع فيها وتكون ذا حيوية ونشاط وساعات الاسترخاء هي تلك التي تقل حركتك ونشاطك فيها، وعادة ما تكون ساعات الأصيل في الصباح الباكر باستثناء بعض الفنانين والأدباء والشعراء الذين تكون ساعات الأصيل لديهم بعد الظهر أو في المساء،

23. افعل أهم وأفضل شيء من أعمالك اليومية في ساعات الأصيل في يومك ولا تضيعها في النت أو قراءة الجريدة،

24. جمع مواعيدك لا تدعها مبعثرة بحيث لا تضيع وقتك في التنقل بينها، اجعل موعد طبيب الأسنان بعد موعد الحلاق حتى لا تتكبد مشوارين،

25. حاول أن تحسب كيف تقضي وقتك ولو يوما واحدا في السنة بحيث تسجل الوقت المستغرق في كل عمل تعمله لمدة يوم وستنتهي بنتائج مذهلة قد تغير مجرى حياتك للأفضل،

26. ركز على الهام في حياتك ولا تنشغل ببنيات الطريق،

27. استفد من الوقت الضائع كوقت انتظار الطائرة أو طبيب الأسـنان ولا تتعامـل مع الطبيب الذي لا يعطيك موعدا مسبقا محددا،

28. اسـتخدم جـداول التخطـيط اليـومي والأسـبوعي والشـهري الدفتريـة منهـا أو الرقمية وفي الجوال والحاسب الكفي كم هائل منها،

29. يقولون في الغرب Time is Money ونحن نقول الوقت أغلى من الذهب،

30. حل المشاكل المحتملة أولا بأول ولا تكون فضوليا فيما لا فائدة منه،

31. الحياة قصيرة لا تنغصها بكثرة الأعداء والمشاكل والمنغصات،

32. صفح تتبعه راحة بال أفضل لك من عداوة تنتصر فيها على خصمك ولكن على حساب صحتك ووقتك،

33. قلل بالتجربة ساعات نومك وبالتدريج،

34. اجعل الاجتماعات أقصر ما يمكن،

35. لا تزعج نفسك بكثرة الورق والملفات والملزمات من حولك رتب ما تحتاج وألق بالباقي في سلة المهملات،

36. فرق بين التميز في العمل والمثابرة لحد الوسواس،

37. تعلم كيف تعمل شيئين معا كالرد على الهاتف وقراءة بريدك الإلكتروني،

38. تعلم أن تقول لا لمن يضيع وقتك،

39. رتب مكتبك حتى يمكن أن تصل للأشياء دون أن تقوم من مقامك،

40. احتفظ في مكتبك بمخزون جيد من المستهلكات التي لا تتلف مثل الورق والحبر والقرطاسيات فما أسوأ أن تخرج ليلا تبحث عن سوبر ماركت لتشتري ثوب ورق تطبع عليه تقريرا مستعجلا،

41. كون لك شبكة من العلاقات والمعارف والأصدقاء تسهل أمورك بطرق مشروعة وصحيحة خاصة في مجتمعنا، حيث تعود بعض الموظفين أن يعطيك المعلومة بالقطارة،

42. ليكن مكتبك في العمل معاكسا لحركة المرور في الشركة ولا تواجه الباب لأنك لست شرطي مرور وسيأتيك الكثيرون يسألون أين هذا الموظف أو ذلك المكتب وحتى دورة المياه،

43. دع من يزورك ويضيع وقتك أن يرى الساعة بوضعها خلفك لا أنت تراها خلفه وتتلظى لضياع وقتك معه،

44. لا توفر مقاعد مخملية وفخمة في مكتبك تغري الزائر بالبقاء أطول مدة ممكنة عليها، تذكر أن مطاعم الوجبات السريعة توفر مقاعد صلبة بعض الشيء يملها الزبون بعد دقيقة وهي وقت تناول الوجبة،

45. كن حازما مع من يضيع وقتك،

46. زر من يضيع وقتك ولا تدعه يزورك لأنك تكون صاحب مبادرة المغادرة بينما لا تستطيع أن تطلبه بمغادرة مكتبك،

47. استخدم الإشارات ليعرف الجميع أنك مشغول ولا وقت لك لتضييعه كأن تعمل بدون غترة أو تقفل باب مكتبك، 70% من الناس يحترمون إشارات من هذا النوع،

48. اسكن قريبا من عملك توفيرا للوقت،

49. لا تتحدث في الهاتف أكثر من 5 دقائق متصلة.

المراجع

1. فن ادارة الاوقات في حياتنا، عبدالـلـه عبدالـلــه لطفـي. دار سـحنونه، بغـداد 2001.
2. الوقت في حياتنا. مقال منشور في مجلة الامل التونسية. العدد 257. 2005.
3. التنظيم والادارة العامة. عبدالجواد محسود. منشورات البربور الحديثة. تونس 2002.
4. الوقت وأهميته. سلام عماري. مقال منشور في صحيفة تشرين 2001 دمشق.
5. الجيد في ادارة المحاسن الوقتية. ابو عبدالـلـه السمردحي. دار سحنونة، بغداد 2001.
6. موسوعة أعلام الاسلام. مجلة الديار العربية 2006.
7. الوقت ايها السيف. مجلة الطفل العربي الحديثة. الخرطوم 2009.

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
5	مفهوم إدارة الوقت
8	إدارة الوقت في العمل
10	أنواع الوقت
15	أنواع إدارة الوقت
43	نظريات تقسيم الوقت وقواعده
84	خطوات إدارة الوقت
88	السيطرة والرقابة على إدارة الوقت
99	أنواع الوقت الذي يمكن تنظيمه للأفراد
106	تمارين إدارة الوقت
109	إدارة الوقت للطالب الدراسي
135	تعليم الأطفال إدارة الوقت
145	إدارة الوقت في العطلات واوقات الفراغ
156	الخلاصة والنصائح
163	المراجع
165	الفهرس





دار الجنادرية للنشر والتوزيع
الأردن - عمان
تلفاكس ٠٠٩٦٢٦٤٧٧٨٧٧٠
جوال ٠٠٩٦٢ ٧٩٦٢٩٦٥١٤
ص.ب ٥٢٠٦٥١ عمان ١١١٥٢ الأردن
Email : dar_janadria@yahoo.com